

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI DORNEȘTI**  
**Comuna Dornești județul Suceava, cod 727210**  
**Tel./fax 0230-568217, e-mail:primariadornești@yahoo.com**  
**NR.3998 din20.05.2025**

**ANUNȚ**  
**privind organizarea și desfășurarea concursului de promovare functionari publici, Cl.I,**  
**grad profesional superior din cadrul aparatului de specialitate**  
**al Primarului comunei Dornești , județul Suceava**

Având în vedere prevederile art. 69, art.70 din Anexa10 la OUG. nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de art. VII din OUG. nr. 156 din 30.12.2024 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de promovare functionari publici, Cl.I, în grad profesional superior:

- a).PRIMĂRIA COMUNEI DORNEȘTI -JUDEȚUL SUCEAVA
- b)denumirea funcției publice de execuție: -CONSILIER ACHIZITII PUBLICE , clasa I, grad profesional superior, ID – \_\_\_\_\_ – Compartimentul achizitiei publice si relatii publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Dornești, județul Suceava;
- c) durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- d) probă suplimentară - nu este cazul;
- e) proba scrisă se va desfășura în data de 09.07.2025, cu începere de la ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Dornești, județul Suceava.
- f) - condițiile de participare:
- Să aibă o vechime de 3 ani în gradul profesional din care se promovează;
  - Să fi obținut un calificativ profesional cel puțin „bine” în ultimii 2 ani de activitate , conform Rapoartelor de evaluare întocmite.
  - Să nu aibă nici o sancțiune înscrisă în Cazierul administrativ .
- g) - dosarele de înscriere la etapa de selecție - se depun la sediul Primăriei comunei Dornești, județul Suceava în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului concursului pe site-ul Primăriei comunei Dornești, județul Suceava, respectiv în perioada 20.05.2025 – 08.06.2025, cu afișarea anunțului în data de 20.05.2025.
- h) bibliografie/tematică, de specialitate , conform Anexei la prezenta înștiințare.
- i) atribuțiile postului, prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a instituției: primariadornesti.ro, la secțiunea special creată în acest scop.
- j) Coordonate de contact: Primăria comunei Dornești, județul Suceava, tel: 0230-578217, Int.506 , fax: 0230-568217, e-mail: primariadornesti@yahoo.com
- k) persoana de contact – ȘPAC Nicoleta-Daniela, Consilier superior în compartimentul financiar-contabil , tel: 0230-578217, Int.506 , fax: 0230-568217, e-mail: primariadornesti@yahoo.com
- l) Dosarul de concurs se constituie în mod obligatoriu din:
- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
  - copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b).

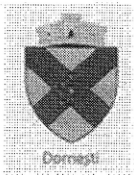
Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet a instituției, în format deschis, editabil, precum și la sediu, prin intermediul secretarului general al comunei Dornesti.

Copiile de pe actele precizate mai sus se prezintă legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cu stimă,

PRIMAR,  
CAZACU VASILE-SANDEL



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI DORNEȘTI**  
**Comuna Dornești județul Suceava, cod 727210**  
**Tel./fax 0230-568217, e-mail:primariadornești@yahoo.com**

---

Data :3998/20.05.2025

**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**  
**privind examenul de promovare în grad profesional superior a funcționarilor publici**  
**Cl.-I-din aparatul de specialitate al Primarului comunei Dornești județul Suceava**

**Bibliografie:**

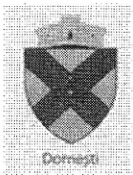
1. Constituția României, republicată.
2. Titlul- I- și- II- ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
7. OUG.nr.111/2024 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă
8. Hotărâre nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

Anexa nr.2.

**Tematică:**

1. Constituția României, republicată, Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I și II ale Părții a VI-a – Statutul funcționarilor publici;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I – Principii și definiții;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
7. OUG.nr.111/2024 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă
8. Hotărâre nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

**PRIMAR,**  
**Vasile- Săndel CAZACU**



**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL SUCEAVA**

**PRIMĂRIA COMUNEI DORNEȘTI**

**Comuna Dornești județul Suceava, cod 727210**

**Tel./fax 0230-568217, e-mail:primariadornești@yahoo.com**

**Data :3998/20.05.2025**

**TRIBUȚIILE POSTULUI:**

**CONSILIER ACHIZITII PUBLICE clasa I, grad profesional superior - Compartimentul de achizitii publice si relatii cu publicul din aparatul de specialitate al primarului comunei Dornești, județul Suceava**

**Activități de achiziție publică :**

1. - Întocmește programul anual al achizițiilor publice care urmează a fi aprobat de conducătorul autorității contractante pe baza raporturilor întocmite de toate compartimentele din cadrul autorității contractante.,
2. - Înscrie în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program și le supune spre analiză comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
3. - Participă în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor ,proiectării și execuției investițiilor publice.
- 4.- Soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale comunei aprobate prin programe anuale.
5. -Solicită oferte de preț însoțite de devize estimative pentru lucrările care nu se supun licitației și le analizează în comisie.
6. -Întocmește documentația necesară organizării licitațiilor de lucrări publice și documentația de atribuire în care precizează informații,cerințe,instrucțiuni stabilite în actele normative cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.
7. - Întocmește Caiete de sarcini pentru fiecare licitație de achiziție bunuri, servicii și lucrări publice.
8. - Întocmește procese-verbale la ședințele de licitație și le prezintă comisiei , spre semnare.
- 9.- Solicită oferte de preț, le analizează,selectează oferta cea mai avantajoasă și o supune aprobării ordonatorului de credite.
- 10.- Răspunde de emiterea certificatului digital calificat în vederea accesării și înregistrării în portal SEAP.
11. -În urma licitațiilor întocmește contractele de achiziție publică și înaintează adrese ofertanților câștigători pentru ridicarea în termen a contractelor pregătite spre semnare și împreună cu avocatul instituției întocmește - după caz - acte de reziliere a contractelor.
- 12.- Organizează proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea realizării investițiilor cuprinse în lista de investiții după aprobarea acesteia și de achiziție de bunuri,inclusiv de natura mijloacelor fixe cuprinse în programul anual după aprobarea acestuia,conform normelor legale în vigoare la data organizării lor.
- 13.- Asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică și încheie acorduri-cadru prin- publicarea anunțurilor de intenție de participare și de atribuire după caz și prjn transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice solicitanților conform actelor normative în baza carora s-au organizat achizițiile și/sau reglementări interne.
- 14.- Informează ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică,despre anularea procedurii de atribuire sau de inițierea ulterioară a unei noi proceduri.

15.- Întocmește dosarul de achiziție pentru fiecare contract atribuit ,incluzând elementele prevăzute în actele normative din domeniu și păstrează dosarul de achiziție cât timp acesta produce efecte juridice dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv, după care-l arhivează .

**Alte activități specifice compartimentului :**

16.-Dezvoltă în condițiile legii,relatiile de colaborare interregională,cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau străine cu organizatii neguvernamentale si cu alti parteneri sociali,in vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni,lucrari,servicii sau proiecte de interes public local.

17.-Colaborează cu institutiile care acorda finantari externe si interne,programelor destinate administratiei publice locale si intocmeste proiecte in colaborare cu celelalte compartimente.

18.-Asigură și pune la dispozitia cetatenilor interesati :

- documentatii pentru obtinerea avizelor,aprobărilor,documentelor în sfera de competență a Primăriei comunei Dornesti ;

- informatii rapide privind activitatile consiliului local ;

- alte informatii despre viata publica a comunitatii ;

- adrese ale institutiilor de interes public ;

- elaboreaza banca de date cu informatii de interes cetățenesc ;

- asigură accesul liber,democratic și transparent a acțiunilor organizate de Consiliul local si Primăria Dornești si accesul cetatenilor la informatii publice.

19. -Este responsabilă cu asigurarea publicării în Monitorul Oficial Local al UAT Dornești a oricăror documente potrivit Anexei nr. 1 -Procedură - din OG. 57/2019 privind Codul administrativ

20. - **Exercită atribuțiile de ofițer de stare civilă delegate de primar** *astfel cum sunt prevăzute la art.12 și art.13 din Hotărârea Guvernului nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.*

21.- Înregistrează, în condițiile prevăzute de lege, actele și faptele de stare civilă și constată divorțul prin acordul soților pe cale administrativă, în cazul cetățenilor români și al apatrizilor.

22.- Înregistrează, la cerere, actele și faptele de stare civilă ale cetățenilor străini, ale cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene care au domiciliul sau se află temporar pe teritoriul României, în aceleași condiții ca și pentru cetățenii români.

23.- Este *responsabil de mediu* potrivit prevederilor Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, având responsabilitatea implementării colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției .

24. -Urmărește și îndeplinește obligațiile legale privind gestionarea deșeurilor la nivelul comunei prevăzute de art.60 lit.A.din OUG.Nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor.

25.- Asigură informarea locuitorilor prin mijloace adecvate și prin postare pe site-ul propriu cu privire la:

- modalitatea de selectare a deșeurilor în gospodării și de aruncare a deșeurilor în spațiile locale asigurate

- calendarul de ridicare al deșeurilor, pe tipuri și categorii.

- modalitatea de gestionare a deșeurilor periculoase generate în gospodării.

- rezultatele colectării selective a deșeurilor, pe categorii și a valorificării acestora .

26.-Organizează arhiva documentelor proprii.

**PRIMAR,**

**Vasile- Săndel CAZACU**