



NR. 2.678/05.03.2025

A N U N Ț

UAT Mihai Eminescu, organizează concursuri pentru ocuparea funcției publice de execuție de **consilier, grad profesional principal în Compartimentul Monitorizare contracte** din subordinea Serviciului Financiar – contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului:

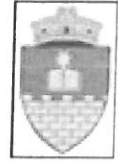
1. **selecția dosarelor** se va face în termen de **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
2. **proba scrisă**, în data de **10.04.2025, ora 12.00**, la sediul instituției;
3. conform art. 103 alin. (1) și (3) „Proba interviului se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. În situația în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții: a) candidatul a luat cunoștință despre rezultatul probei scrise; b) candidatul nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului la sediul Primăriei comunei Mihai Eminescu, **în perioada 05.03.2025 – 24.03.2025, inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
Sediul: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu



Tel/fax: 0231 512 183

email: registratura@comunamihaieminescu.ro

- g) unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Pe pagina de internet a Primăriei comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani, la secțiunea special creată în acest scop, se publică și bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia, aprobate prin Dispoziția Primarului comunei Mihai Eminescu se publică la avizierul Primăriei comunei Mihai Eminescu, pe site-ul: [Primaria Comunei Mihai Eminescu \(comunamihaieminescu.ro\)](http://Primaria.Comunei.Mihai.Eminescu.comunamihaieminescu.ro) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu



Tel/fax: 0231 512 183

email: registratura@comunamihaieminescu.ro

Condiții pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Monitorizare contracte din subordinea aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani

CONDIȚII GENERALE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) și (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDIȚII SPECIFICE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental de Științe sociale;
- **vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani.**

Relațiile suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Mihai Eminescu, sat Ipotești, județul Botoșani, str. Mihai Eminescu nr. 33 – Compartimentul Resurse umane, tel./fax0231/512183, e-mail: alicia.gavrilet@comunamihaieminescu.ro sau site-ul Primăriei: [Primaria Comunei Mihai Eminescu \(comunamihaieminescu.ro\)](http://Primaria.Comunei.Mihai.Eminescu.comunamihaieminescu.ro).

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL



Bibliografia și tematica ocuparea funcției publice vacante de consilier, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Monitorizare contracte din subordinea aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani

BILIOGRAFIE pentru funcția de CONSILIER, grad profesional PRINCIPAL în cadrul Compartimentului de Monitorizare Contracte:

1. Constituția României, republicată;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru,
7. Hotărârea 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
8. INSTRUCȚIUNEA NR. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului cadru;

TEMATICA pentru funcția de CONSILIER, grad profesional PRINCIPAL în cadrul Compartimentului de Monitorizare Contracte:

1. Constituția României, republicată;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I: Dispoziții generale, Titlul I și Titlul II din Partea a II-a: Administrația publică centrală, Titlul I din Partea a IV-a: Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate, Titlul I și Titlul II din Partea a VI-a: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare: - CAPITOLUL I: Dispoziții generale; - CAPITOLUL III: Modalități de atribuire; și CAPITOLUL V Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
6. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Ordinul nr. 395/2016;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
Sediul: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu



Tel/fax: 0231 512 183

email: registratura@comunamihaieminescu.ro

7. Hotărârea 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
8. INSTRUCȚIUNEA NR. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului cadru;

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL



Atribuțiile aferente funcției publice de execuție vacantă de consilier, grad profesional PRINCIPAL, Comp. Monitorizare contracte:

- Organizează și planifică întreaga activitate a Compartimentului Monitorizare Contracte;
- este obligat să cunoască, să-și însușească și să aplice legislația și normele în vigoare din domeniul de activitate;
- asigură, împreună cu derulatorul/derulatorii de contracte monitorizarea contractelor de achiziție publică/ acordurile cadru, până la faza încheierii recepției finale;
- urmărește derularea contractelor și asistă/susține comisiile de recepție la efectuarea recepțiilor, la terminarea lucrărilor și recepțiilor finale sau participă în cadrul comisiilor de recepție;
- ține evidența cantităților de produse/servicii/lucrări care fac obiectul contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru și se asigură de legalitatea depășirii plafoanelor maxime, în conformitate cu prevederile legale privind modificarea contractelor/ acordurilor cadru;
- efectuează controlul modificărilor contractuale intervenite pe parcursul îndeplinirii contractelor/acordurilor cadru și întocmește note de fundamentare pentru aprobarea modificărilor contractuale de orice natură;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale și propune conducerii aplicarea sancțiunilor de orice fel în cazul nerespectării clauzelor contractuale, precum și alte măsuri legale;
- urmărește derularea contractelor încheiate la nivelul instituției;
- pune la dispoziție Compartimentului de contabilitate documentele privind constituirea legală și în termen a garanțiilor de bună execuție și a garanțiilor bancare pentru returnarea avansului, după caz, aferente contractelor, precum și eliberarea acestora în condițiile legii;
- emite adrese cu informațiile referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți;
- ține evidența contractelor, asigură derularea componentelor și administrative a acestora;
- asigură corespondența dintre instituție și contractanți în ceea ce privește derularea contractelor;
- participă la programul de întâlniri între reprezentanții instituției și ai furnizorului/prestatorului/executantului;
- înștiințează în timp util pe reprezentanții compartimentelor de specialitate cu privire la iminența încetării unui contract sau a unui acord cadru în ceea ce privește atingerea pragului maxim de produse/servicii/ lucrări contractate;
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- propune actualizarea în permanență stadiul implementării contractelor/acordurilor cadru;
- întocmește rapoarte, studii, analize în legătură cu problemele din sfera de competență



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu



Tel/fax: 0231 512 183

email: registratura@comunamihaieminescu.ro

- întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată de către Compartimentul Monitorizare Contracte, ori de câte ori este cazul;
- întocmește și ține evidența în format electronic a lucrărilor executate în baza contractelor;
- Verifică sesizările și reclamațiile cu privire la contractele pe care le monitorizează și propune măsurile de remediere necesare, dacă este cazul;
- redactează formularele tip privind: avize/proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, etc.;
- participă la comisiile de recepție constituite pentru lucrări pentru care au fost emise ordine de începere a lucrărilor în baza autorizațiilor de construire în care a fost numit/ă;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii 554/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție, urmându-se „Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public” prevăzută la Capitolul 3 – Reguli și proceduri de lucru generale pct. 3.1.;
- întocmește informări cu privire la lucrările de investiții, în urma solicitării conducerii Primăriei Comunei Mihai Eminescu și a Consiliului Local
- participă în cadrul comisiilor de licitație a Primăriei Comunei Mihai Eminescu, atunci când este numit/ă prin dispoziția primarului;
- asigură și răspunde de organizarea procedurilor legale și participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice, executate din fonduri locale, de stat, structurale sau alte fonduri legal constituite;
- monitorizarea lucrărilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/acordurilor, contract, valoare acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, alte evenimente ale proiectării;
- înștiințează Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului în vederea emiterii autorizațiilor de construire în a cărui domeniu de competență se află investiția, în vederea demarării lucrărilor de execuție;
- Păstrare parole. Fiecare salariat trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Divulgare parole. Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Copiere. Salariatul nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu



Tel/fax: 0231 512 183

email: registratura@comunamihaieminescu.ro

- Suport fizic. Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, dar și păstrarea acestora;
- Divulgare date. Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, exceptând situațiile în care comunicarea lor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu;
- Transmitere date. Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara ei, inclusiv, stick-uri USB, HDD, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic. Salariatul va utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încetarea raportului de muncă / contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului;
- se vor lua în considerare și pune în aplicare prevederile art. 5, alin. 2) din Anexa 1 la O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, respectiv: „publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf“ editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale”.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului.
- asigură arhivarea și predarea actelor pe care le întocmește la arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL