



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ILFOV**  
**PRIMĂRIA COMUNEI TUNARI**

Str. Mihai Eminescu nr. 1, cod postal 077180, Cod Fiscal 4505618 tel. / fax: 021 267.53.10; 021 267.53.00, e-mail: contact@primaria-tunari.ro

**A N U N Ț**

Primăria comunei Tunari – jud. Ilfov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de :

– **Inspector clasa I, grad profesional Principal – Compartiment Achiziții publice;**

Concursul va avea loc în data de **25.01.2017 ora 11<sup>00</sup>** – proba scrisă, la sediul primăriei comunei Tunari din str. Mihai Eminescu nr. 1, comuna Tunari, jud. Ilfov. Interviuul va avea loc în maxim 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor la proba scrisă

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, Statutul Funcționarilor Publici r2 cu modificările și completările ulterioare, la care se adaugă:

**Condiții specifice pentru ocuparea Funcției publice de execuție vacante de Inspector clasa I, grad profesional Principal – Compartiment Achiziții publice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani;

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv de la data de 22.12.2017 până la data de 10.01.2018 la sediul Primăriei comunei Tunari din str. Mihai Eminescu nr. 1, comuna Tunari, jud. Ilfov. Persoana de contact este doamna **Apostolache Rodica** – Inspector clasa I, grad profesional Principal Primăria Tunari. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la telefon : 021 267.53.10.

**Bibliografia pentru funcția publică de execuție de Inspector clasa I, grad profesional Principal – Compartiment Achiziții publice :**

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României;
- Legea nr. 98/2017 privind achizițiile publice;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

***Atribuțiile postului :***

- Participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 ;
- Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

**PRIMAR  
NEACȘU ALEXANDRU**

