

	<p style="text-align: center;"><b>ROMÂNIA</b>  <b>JUDEȚUL BIHOR</b>  <b>COMUNA RIENI</b></p> <p style="text-align: center;">Rieni Nr 151, C.P. 417415, Județul Bihor, România  Tel /Fax: 0259 / 329242; CUI:493517  e-mail: <a href="mailto:primariarieni@gmail.com">primariarieni@gmail.com</a>; Web: <a href="http://www.primariarieni.ro">www.primariarieni.ro</a></p>	
<b>PRIMĂRIA COMUNEI RIENI</b>		

**Nr. 322 din 30.01.2024**

## **ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS**

În temeiul prevederilor HG 1336/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Primăria comunei Rieni organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de **de referent (achiziții publice), grad profesional debutant** în cadrul **Compartimentului financiar-contabil** din aparatul de specialitate al primarului comunei Rieni:

### **A. PROBELE ȘI CONDIȚIILE STABILITE PENTRU CONCURS :**

Concursul va avea loc în trei etape :

- depunerea dosarelor : până la data de 21.02.2024, ora 15:00
- proba scrisă, în data de 23.02.2024, ora 10:00
- interviul, în data de 27.02.2024, ora 10:00

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Rieni, din loc.Rieni, nr.151, jud.Bihor

### **B. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS :**

#### **Condiții generale de înscriere :**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### **Condiții specifice :**

- a) Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, în domeniul tehnic;
- b) Cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu;



### C. BIBLIOGRAFIA/TEMATICA :

1. *Constitutia Romaniei;*
2. Titlul III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.53/2006 - privind Codul Muncii;
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
5. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

În vederea participării la concurs, candidații depun **dosarul de concurs**, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.2 la HG 1336/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- i) curriculum vitae, model comun european.

#### **Notă :**

- *Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. g) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG 1336/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.*

- *Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

- *Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul*



*solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.*

Alte informații:

1. Durata contractului de muncă : nedeterminată
2. Programul de lucru : program de 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, de luni până vineri
3. Atribuțiile principale ale postului sunt prezentate în Fișa postului, publicată în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului.

Pentru alte detalii, persoanele interesate se pot adresa Secretarului general al comunei Rieni, la tel.0786713720.

PRIMAR  
Gheorghe Ioan BOTA

