



AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Promovăm PERFORMANȚA, punem în valoare OAMENII din serviciul public!

PRIMĂRIA COMUNEI MĂRȘANI
JUDEȚUL DOLJ
Nr. 1406/14.06.2024

Verifică stadiul solicitării



Acasa > Concursuri > Detalii concurs

A+ A-

PRIMĂRIA COMUNEI MĂRȘANI, județul DOLJ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției
Data de susținere a probei scrise: 18.07.2024, ora 11:00
Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.
Locația de desfășurare a concursului: PRIMĂRIA COMUNEI MARSANI
Stare concurs: Programat
Observații suplimentare:
Perioada de depunere a dosarelor: 14.06.2024 - 03.07.2024



Persoana de contact: COANDA GEANINA ELENA, SECRETAR GENERAL
Telefon: 0744822582, Fax: 0251336106
E-mail: primariamirsani@gmail.com
Data afișării: 14.06.2024, ora 10:00

Informații posturi scoase la concurs

Inspector

Descriere post
Clasa: I
Grad: principal
Tip compartiment: COMPARTIMENT
Denumire compartiment: ASISTENTA SOCIALA

Localizare post
PRIMĂRIA COMUNEI MĂRȘANI
Localitate: MĂRȘANI
Județ: DOLJ

Consilier achiziții publice

Descriere post
Clasa: I
Grad: debutant
Tip compartiment: COMPARTIMENT
Denumire compartiment: ACHIZIȚII PUBLICE

Localizare post
PRIMĂRIA COMUNEI MĂRȘANI
Localitate: MĂRȘANI
Județ: DOLJ

Inspector

Descriere post
Clasa: I
Grad: debutant
Tip compartiment: COMPARTIMENT
Denumire compartiment: RELAȚII CU PUBLICUL ȘI RESURSE UMANE

Localizare post
PRIMĂRIA COMUNEI MĂRȘANI
Localitate: MĂRȘANI
Județ: DOLJ

Condiții pentru ocuparea postului

[Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs](#)
[Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ](#)

Pentru Inspector, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL ȘI RESURSE UMANE

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domenii de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental)
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptămâna

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Pentru Consilier achiziții publice, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Pentru Inspector, Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL ȘI RESURSE UMANE

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului 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

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare



5. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii , republicata cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Titlul II - Contractul individual de munca si Titlul III - Timpul de munca si timpul de odihna.

6. Legea nr.16/1996 - legea arhivelor nationale , republicata cu modificarile si completarile ulterioare -

cu tematica Capitolul III - Obligatiile creatorilor si detinatorilor de documente .

7. Legea 544/2001 - privind liberal acces la informatiile de interes public , cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Capitolul II - Organizarea si asigurarea accesului la informatiile de interes public , Sectiunea : Dispozitii comune privind accesul la informatiile de interes public ;Sectiunea a - II -a - Dispozitii special privind accesul la mijloacele de informare in masa la informatiile de interes public.

8. Hotararea nr.432/2004 - privind dosarul profesional al functionarilor publici , cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica integral

9. Legea nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice , a functiilor publice si in mediul de afaceri , prevenirea si sanctionarea coruptiei , cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Titlul IV - Conflictul de interese si regimul incompatibilitatilor in exercitarea demnitatilor publice si functiilor publice.

10. OUG nr.121/2023 - pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ , precum si pentru modificarea art.III din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ

cu tematica integral

11. Hg nr.1336/2022 - pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice

cu tematica integral

12. Legea nr.52/2003 - privind transparenta decizionala in administratia publica locala , cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Capitolul I , Capitolul II , Capitolul III

13. OUG nr.27/2002 - privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor , cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1.Asigura intocmirea formalitatilor necesare privind scoaterea la concurs a posturilor si a promovarilor din cadrul aparatului de specialitate si raspunde de organizarea in conditii optime a procedurilor specifice concursurilor.

2.Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste documentatiile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi , pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen in conformitate cu legislatia in vigoare.

3.Efectueaza lucrari privind incheierea , modificarea , suspendarea si incetarea raportului de serviciu si/sau contractului de munca , precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia privind functia publica si personalul contractual din aparatul de specialitate'

4.Colaboreaza cu personalul de conducere in vederea intocmirii si actualizarii fiselor de post ale functionarilor publici si personalului contractual; raspunde de dosarele profesionale ale functionarilor publici si ale personalului contractual;

5.Elibereaza la cerere adeverinte de salariat , de vechime in munca , privind drepturile salariale , etc

6.Transmiterea catre compartimentul financiar - contabil a modificarilor ce apar la salarizare

7.Primeste , distribuie , colecteaza corespondenta Institutiei si o repartizeaza pe baza rezolutiei primarului sau secretarului dupa caz.

8.Raspunde in termen petitiilor si reclamiilor repartizate spre solutionare de care conducerea Institutiei.

9.Tine evidenta cererilor cetatenilor, adreselor Institutiiilor , asigura transmiterea lor potrivit repartizarii facute.

10.Preia orice solicitari /sesizari/cererii/petitiile/reclamatii in legatura cu activitatea Institutiei si privitoare la problemele comunei adresate comartimentelor sau conducerii

11.Asigura o evidenta corecta a circuitului documentelor in Institutie.

12.Efectueaza lucrari de multiplicare a documentelor , primeste si inregistreaza zilnic corespondenta si o prezinta la mapa primarului ; gestioneaza registrul de intrari -iesiri general si repartizarea documentelor catre compartimente sub semnatura.

13.Intocmeste documentele de expediere a corespondentei prin orice mijloace.

14.Asigura mentinerea registrelor de intrare/iesire a corespondentei in bune conditii si arhivarea acestora conform normelor legale.

15.Alte sarcini încredințate de conducerea unității cu respectarea legislatiei in vigoare.

Bibliografie și tematică pentru Consilier achiziții publice, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului 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

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Lege nr.98/2016 - privind achizițiile publice , cu modificarile si completările ulterioare

cu tematica integral

6. 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

cu tematica integral

7. Legea nr.101/2016 privind mediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică , a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii , precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul III - Contestatia formulata pe cale administrativa - jurisdictionala ; Capitolul IV - Calea de atac impotriva deciziilor Consiliului ; Capitolul VI - Sistemul de remedii judiciare

8. Legea nr.287/2009 - privind Codul Civil , republicata

cu tematica Cartea a V-a , Titlul I și II , Capitolul I - Contracte

9. Legea nr.544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public , cu modificarile si completările ulterioare

cu tematica Capitolul II - Sectiunea I - Dispozitii comune privind accesul la informatiile de interes public ; Capitolul III - Sanctiuni.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Aplica principiile care stau la baza contractelor de achiziție publică , respectiv principiul nediscriminării , tratamentul egal , recunoașterea reciprocă , transparența , proportionalitatea , asumarea răspunderii conform Legii 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.
 2. Inițiază și operează în SEAP documentele necesare procedurilor de atribuire conform prevederilor legale.
 3. Asigură aplicarea regulilor de participare la procedura și cele de publicitate , a regulilor speciale de transparență aplicabile achiziției publice , a celor de comunicare și de transmitere a datelor , de evitare a conflictului de interese.
 4. Urmează parcurgerea integrală a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege
 5. Asigură aplicarea întocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achiziție publică.
 6. Urmează respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatorie.
 7. Aplica și finalizează achizițiile directe cu respectarea procedurilor de lucru privind achizițiile directe prin :
 - publicarea unui anunț publicitar pe SEAP sau pe portalul Institutiei
 - consultarea catalogului electronic publicat în SEAP
 - transmiterea de invitații pentru depunerea de oferte , la solicitarea compartimentelor interne
 - notifica / finalizează achizițiile în SEAP
 - realizează achizițiile directe
 - ține evidența achizițiilor directe și completează notele de comandă.
 8. Aprovizionează Institutia cu materialele consumabile conform referatelor funcționarilor aprobate de Primar.
 9. Intocmește și elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local în domeniul achizițiilor publice; elaborează proiectul planului anual al achizițiilor publice.
 10. Alte sarcini încredințate de conducerea unității cu respectarea legislației în domeniu.
- Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului 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

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.196/2016 - privind venitul minim de incluziune



cu tematica integral

6. Legea nr.277/2010 , republicata , privind alocatia pentru sustinerea familiei , cu modificarile si completarile ulterioare -

cu tematica Capitolul I - Alocatia pentru sustinerea familiei , Capitolul II - Stabilirea si plata drepturilor de alocatie , Capitolul III- Dispozitii tranzitorii si finale

7. Legea nr.448/2006 - privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Capitolul I - Dispozitii generale , Definitii si principii ; Capitolul II .Drepturile persoanelor cu handicap ; Capitolul III- Servicii si prestatii sociale ;Capitolul IV - accesibilitatea ; Capitolul VI - Incadrea in grad de handicap;

8. HG nr.268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 , cu modificarile si completarile ulterioare cu

cu tematica integral

9. Legea nr.226/2021 - privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie

cu tematica Capitolul I - Dispozitii generale ; Capitolul II - Criterii de incadrare in categoria consumatorului vulnerabil ; Capitolul III - Masuri de protectie sociala de natura financiara.

10. • OUG nr.111/2010 - privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor , cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- 1.Aplica principiile care stau la baza contractelor de achizitie publica , respectiv principiul nediscriminarii , tratamentul egal ,recunoasterea reciproca , transparenta , proportionalitatea ,asumarea raspunderii conform Legii 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare.
- 2.Initiaza si opereaza in SEAP documentele necesare procedurilor de atribuire conform prevederilor legale.
- 3.Asigura aplicarea regulilor de participare la procedura si cele de publicitate , a regulilor speciale de transparenta aplicabile achizitiei publice , a celor de comunicare si de transmitere a datelor , de evitare a conflictului de interese.
- 4.Urmareste parcurgerea integrala a etapelor premergatoare initierii procedurii de atribuire prevazute de lege
- 5.Asigura aplicarea intocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achizitie publica.
- 6.Urmareste respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare.
- 7.Aplica si finalizeaza achizitiile directe cu respectarea procedurilor de lucru privind achizitiile directe prin :
 - publicarea unui anunt publicitar pe SEAP sau pe portalul Institutiei
 - consultarea catalogului electronic publicat in SEAP
 - transmiterea de invitatii pentru depunerea de oferte , la solicitarea compartimentelor interne
 - notifica / finalizeaza achizitiile in SEAP
 - realizeaza achizitiile directe
 - tine evidenta achizitiilor directe si completeaza notele de comanda.
- 8.Aprovizioneaza Institutia cu materialele consumabile conform referatelor functionarilor aprobate de Primar.
- 9.Intocmeste si elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari ale Consiliului Local in domeniul achizitiilor publice;elaboreaza proiectul planului anual al achizitiilor publice.
- 10.Alte sarcini încredințate de conducerea unității cu respectarea legislatiei in domeniu.

Daca doriti sa primiti zilnic concursurile publicate accesati pagina [Abonare mesaje informative](#)

Legături utile 

[Președinția României](#)

[Guvernul României](#)

[Secretariatul General al Guvernului](#)

[Parlamentul României - Senat](#)

[Parlamentul României - Camera Deputaților](#)

[MDLPA](#)

[Ministere](#)

[Institutul Național de Administrație](#)

[Comisia Europeană](#)

[Consiliul UE](#)

[Parlamentul European](#)

[Uniunea Europeană \(europa.eu\)](#)

Contact 

Bulevardul Mircea Vodă, Nr. 44, tronsonul III, intrarea C, sectorul 3, cod postal 030669, București

Telefon: 0374 112 714

Program: luni - joi 08:00-16:30, vineri 08:00-14:00

