



Republica Moldova
PRIMARUL
municipiului Orhei
MD-3500, mun. Orhei, str. V.Mahu, 160
tel: +373 235 22767; fax: +373 235 20378
email: primaria@orhei.md
www.orhei.md



DISPOZIȚIE

12.08.2024

nr. 324

Cu privire la desfășurarea concursului

În temeiul art.10, art.118-121, art.126-128 din Codul Administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018; art.29 și art.32 din Legea privind Administrația Publică Locală nr.436-XVI din 28.12.2006; art.29 și art.32 din Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158 din 04.07.2008; pct.7-16 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XV din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.201 din 11.03.2009; în scopul selectării celui mai potrivit candidat și atragerii lui în autoritatea publică a municipiului Orhei, Primarul municipiului Orhei DISPUNE:

1. Se inițiază procedurile de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice temporar vacante de "specialist principal" în cadrul Primăriei municipiului Orhei, care va activa în domeniul achiziției publice și va exercita sarcinile stabilite în Fișa de post nr.7, aprobată prin dispoziția nr.94 din 21.03.2022 "Cu privire la aprobarea fișelor de post ale angajaților din cadrul Primăriei municipiului Orhei".

2. Se aprobă textul anunțului (anexa nr.1) cu privire la condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției nominalizate, care va fi plasat într-o publicație periodică cu cel puțin 20 zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului.

3. Se aprobă textul informației (anexa nr.2) cu privire la condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice temporar vacante nominalizate, care va fi publicată pe pagina web a Primăriei municipiului Orhei www.orhei.md, pe portalul guvernamental al funcțiilor vacante și va fi afișată pe panoul de informații al instituției.

4. Comisia de concurs va întreprinde acțiunile respective privind buna desfășurare a concursului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, dosarele de concurs fiind primite de la candidați în modul stabilit, în conformitate cu informația privind condițiile de desfășurare a concursului.

5. Prezenta dispoziție se comunică persoanei responsabile, intră în vigoare la data includerii în Registrul de Stat al actelor locale și poate fi atacată în Judecătoria Orhei (adresa: mun.Orhei, str.Vasile Mahu, 135), în termen de 30 zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile Codului Administrativ.

Primar



Tatiana COCIU



Anexa nr.1
la dispoziția nr. 324
din 12.08. 2024

ANUNȚ !

Primăria municipiului Orhei anunță despre organizarea concursului privind ocuparea funcției publice temporar vacante de specialist principal, care va activa în domeniul achiziții publice.

Informația privind concursul organizat o puteți accesa pe pagina web a Primăriei municipiului Orhei www.orhei.md, pe panoul informațional al Primăriei municipiului Orhei, pe portalul guvernamental al funcțiilor vacante și la numerele telefoanelor de contact 0235 20378 sau 0235 22767.

Informație

cu privire la condițiile de desfășurare a concursului în cadrul Primăriei municipiului Orhei pentru ocuparea funcției publice temporar vacante de **specialist principal** care va activa în domeniul achiziții publice și va exercita sarcinile stabilite în Fișa de post nr.7, aprobată prin dispoziția nr.94 din 21.03.2022 "Cu privire la aprobarea fișelor de post ale angajaților din cadrul Primăriei municipiului Orhei".

Organizator al concursului pentru ocuparea funcției publice temporar vacante de **specialist principal** care va activa în domeniul achiziții publice și va exercita sarcinile stabilite în Fișa de post, este autoritatea executivă a administrației publice locale a municipiului Orhei, cu sediul în municipiul Orhei, str.Vasile Mahu, 160.

Funcția temporar vacantă – **specialist principal**,

Conform fișei postului funcția publică temporar vacantă are următoarele **sarcini de bază**:

1. Elaborarea planurilor anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor publice, cu crearea grupurilor de lucru responsabile pentru realizarea achizițiilor publice și a procedurilor stabilite;
2. Elaborarea documentației de licitație și a altor documente aplicabile în cadrul achizițiilor publice cu implementarea procedurilor de achiziționare a bunurilor, executare a lucrărilor, prestare a serviciilor în baza principiilor de reglementare a relațiilor privind achizițiile publice, cu asigurarea transparenței și publicarea procedurilor respective;
3. Întocmirea informațiilor, rapoartelor și dărilor de seamă privind rezultatul procedurilor de achiziții publice cu prezentarea lor în modul stabilit conform competențelor inclusiv a informației privind încheierea și executarea contractelor de achiziții publice;
4. Ținerea evidenței tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziții publice cu întocmirea registrelor respective și transmiterea lor ulterioară spre arhivare în modul stabilit;

Condițiile de participare la concurs:

Condiții de bază :

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- posedarea limbii de stat și limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriu;
- neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limita de vârstă;
- lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- neprivarea dreptului de a ocupa funcții publice.

Condiții specifice :

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul jurisprudență, economic, financiar;
- experiență profesională – cel puțin un an în domeniul economic sau achiziții publice.

Actele obligatorii ce urmează a fi prezentate:

1. formularul de participare la concurs (conform anexei la Regulamentul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11.03.2009);
2. copia actului de identitate;
3. copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;

4. documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 01 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
5. certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire;
6. cuprinsul dosarului;

Modalitatea de depunere a actelor: Candidații pentru ocuparea funcției publice temporar vacante depun actele personal sau prin reprezentant, la Primăria municipiului Orhei (prin intermediul CIPS) sau prin poștă (**mun.Orhei, str.Vasile Mahu, 160**). Actele pot fi depuse în original sau prin e-mail (**primaria@orhei.md**), în format PDF sau JPG, la adresele indicate. În cazul expedierii actelor în format electronic, deponentul este obligat să prezinte originalele acestora la prima probă a concursului sub sancțiunea respingerii dosarului. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. La cererea de participare la concurs se indică lista actelor depuse, cu numerotarea fiecărei file.

Data limită de depunere a actelor este – **06.09.2024**.

Concursul include proba scrisă și interviul.

Bibliografia concursului, care include lista actelor normative și a altor surse de informare relevante funcției vacante, se anexează.

Persoana responsabilă: Natalia NEGRU, specialist principal din cadrul Primăriei mun.Orhei.
Informațiile suplimentare le puteți obține la telefoanele 0 235 20378, 0 235 22767.

BIBLIOGRAFIE

1. Lege nr.131 din 03-07-2015 privind achizițiile publice;
2. Hotărârea Guvernului nr.870 din 14.12.2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică;
3. Hotărârea Guvernului nr.638 din 26-08-2020 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări;
4. Hotărârea Guvernului nr.10 din 20-01-2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice;
5. Hotărârea Guvernului nr.778 din 28.10.2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
6. Ordinul Ministerului Finanțelor nr.115 din 15-09-2021 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii;
7. Ordinul Ministerului Finanțelor nr.69 din 07.05.2021 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de lucrări;
8. Lege nr.436 din 28-12-2006 privind administrația publică locală;
9. Lege nr.158 din 04-07-2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
10. Codul Administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19-07-2018;
11. Lege nr.148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public;
12. Lege nr.25 din 22-02-2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
13. Alte acte normative relevante funcției.

Ex:N.Negru

