

INFORMAȚIE
privind condițiile de desfășurare a concursului

În baza Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158/2008, Hotărârii Guvernului nr. 201/2009 Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Primăria comunei Pelivan,

ANUNȚĂ CONCURS

pentru ocuparea funcției publice vacante de **specialist/specialistă în achiziții** în cadrul Primăria comunei Pelivan raionul Orhei.

Scopul general al funcției:

- Asigurarea **planificării, organizării și desfășurării corecte, eficiente și transparente a procedurilor de achiziții publice**, în conformitate cu legislația în vigoare, astfel încât primăria să obțină bunuri, lucrări și servicii necesare activității sale **la cel mai bun raport calitate-preț**, cu utilizarea responsabilă a fondurilor publice.

Sarcinile de bază:

1. Planificarea și elaborarea anuală a achizițiilor publice – întocmirea și actualizarea planului anual de achiziții.
2. Organizarea procedurilor de achiziții publice – desfășurarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare și raportarea datelor aferente.
3. Întocmirea, gestionarea și arhivarea documentației de achiziții – anunțuri, caiete de sarcini, contracte și alte documente aferente procedurilor.
4. Asigurarea transparenței și legalității procesului de achiziții publice – respectarea normelor și procedurilor legale.
5. Monitorizarea executării contractelor de achiziții publice – urmărirea derulării contractelor și verificarea conformității cu prevederile acestora.
6. Verificarea ofertelor și a propunerilor financiare – evaluarea corectitudinii și conformității ofertelor primite.
7. Întocmirea proiectelor de decizii și dispoziții în domeniul achizițiilor publice – pregătirea documentelor pentru Consiliul Local sau conducerea instituției.

Tip de angajare

Perioada nedeterminată

Condiții de participare la concurs:

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sânt stabilite cerințe speciale de sănătate;

- **are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;**
- în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;
- nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

Cerințe specifice pentru participare la concurs

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau studii medii de specialitate absolvite cu diploma în domeniul jurisprudență, economie, finanțe inginerie, etc.

Experiență profesională: abilități de utilizare a computerului

Cunoștințe:

- Legislația în domeniu;
- Operare la calculator: Word, Excel, Navigare internet, altele.

Abilități: De a planifica, a organiza, a coordona, a controla activitatea, de a motiva, a instrui personalul, de a lucra cu informația, de a comunica eficient (în scris și oral), de a aplană situații de conflict, de a negocia, de a forma și a lucra în echipă, de a utiliza mijloace tehnice de birou etc.

Atitudini/comportamente: Responsabilitate, respect față de oameni, receptivitate la idei noi, spirit de inițiativă, obiectivitate, loialitate, flexibilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă, rezistență la efort și stres.

Modalitatea de depunere a documentelor

- E-mail: primaria.pelivan@apl.gov.md
- Poștă
- Personal la sediul primăriei Pelivan

Documente ce urmează a fi prezentate:

1. Formularul de participare la concurs.
2. Copia buletinului de identitate Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.
3. Copiile diplomelor de studii și, după caz, ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare
4. Documente ce atestă experiența profesională sau Declarația pe propria răspundere Copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 pot fi înlocuite cu declarația pe propria 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.
5. Cazierul judiciar sau Declarația pe propria răspundere. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Data limită până la care poate fi depus dosarul de concurs -27 februarie 2026, ora 16:00.

Locul depunerii documentelor: Primăria comunei Pelivan, biroul secretarului
Consiliului local Pelivan: telefon de contact: 0235-68247;
Adresa poștală: MD-3540, raionul Orhei, satul Pelivan, primăria.
e-mail: primaria.pelivan@apl.gov.md

Bibliografia concursului:

Constituția Republicii Moldova;

Acte normative în domeniul serviciului public.

- Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.
- Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public ;
- Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
- Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă;
- Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală;
- **Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice;**
- **Hotărârea Guvernului nr.10 din 20.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice;**
- **Hotărârea Guvernului nr. 778 din 28.10.2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;**
- Hotărârea Guvernului nr. 638 din 26.08.2020 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări;
- Hotărârea Guvernului nr. 599 din 12.08.2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice folosind procedura de negociere ;
- **Hotărârea Guvernului nr. 987 din 10.10.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri ;**
- **Hotărârea Guvernului nr.1419 din 28.12.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice ;**
- Hotărârea Guvernului nr. 665 din 27.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică ;
- Hotărârea Guvernului nr. 774 din 04.10.2013 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice folosind licitația electronică.
- Legea nr. 438 din 28.12.2006 privind dezvoltarea regională în Republica Moldova;