

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Achiziții Publice

Primăria Comunei Smulti organizează concurs de recrutare, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de mai jos:

1. Denumirea funcției publice

Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartimentul Achiziții Publice.

2. Condiții generale de participare

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3. Condiții specifice de participare

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice, administrative sau juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;
- cunoștințe de operare pe calculator (nivel utilizator) – Microsoft Office;
- absolvirea unui curs de specializare în domeniul achizițiilor publice, dovedită cu certificat/atestat de absolvire — condiție obligatorie.
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Notă: prezentul anunț înlocuiește anunțul de concurs nr. 4074 din .02.09.2026, anulat prin Dispoziția Primarului nr. 142 din 03.09.2026, condiția privind specializarea în domeniul achizițiilor publice condiție specifică obligatorie.

4. Calendarul de desfășurare a concursului

Data publicării anunțului	.18.09.2026
Perioada de depunere a dosarelor	20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului: .18.09.2026. – 07.10.2026
Selecția dosarelor de concurs	în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	12.10.2026
Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	în termen de cel mult 24 de ore de la afișare
Proba scrisă	data 19.10.2026, ora 13
Afișarea rezultatelor probei scrise	.19.10.2026
Interviul	data 22.10.2026, ora 13
Afișarea rezultatelor interviului	22.10.2026, ora 14

5. Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu, potrivit art. 137 și art. 94 din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

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

- Elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesității și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitatea de atragere a altor fonduri. După aprobarea lui în Consiliul Local, PAAP va fi postat, conform legislației în vigoare, în SEAP;
 - Elaborarea strategiei anuale a achizițiilor publice și aprobarea în consiliul local;
 - Intocmeste dosarul fiecărei achiziții publice,
 - Urmărește întocmirea contractului de achiziție publică,
 - Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate,
 - Intocmeste documentația de atribuire (fișa de date, formulare, etc.) exclusiv documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei
 - Intocmeste Nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției.
 - Intocmeste Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă,
 - Intocmeste Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul,
- Este responsabil pentru:
- Alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate
 - Primirea și analizarea referatelor de necesitate,
 - Primirea caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care solicită achizițiile publice,
 - Verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
 - Intocmeste nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției în care evidențiază pe baza informațiilor din referatul de necesitate modul de stabilire a valorii estimate.
 - Propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
 - În calitate de membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin documentația de atribuire;

- Redactarea proceselor verbale ale sedintelor de evaluare
- Redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achizitii publice
- Participarea la sedintele comisiei de evaluare desfasurate pentru verificarea indeplinirii criteriilor de calificare catre ofertanti (in cazul in care acestea au fost solicitate prin documentatia de atribuire),
- Asigura publicitatea contractelor incheiate , in conformitate cuprevederile legale,
- Transmiterea notificarilor catre ANAP privind incheierea contractelor de de achizitie publica ,
- Asigura publicarea in sicap a notificarilor pentru achizitiile care depasesc 13 000 lei.
- Publicarea achizitiilor directe pe www.elicitatie.ro
- Preluarea proceselor verbale de recepti partiala sau la terminarea lucrarilor.
- Intocmeste situatii solicitate de organele de controlcu avizul sefului ierarhic.
- Opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar- contabil;
- Se asigura ca achizitiile efectuate pe parcursul unui an respecta legislatia in vigoare, respective nu se depasesc pragurile de achizitii directe, pe CPV
- Actualizeaza in PAAP si planurile de achizitii intocmite pe fiecare proiect cu finantare europeana, sau alta finantare
- Asigura corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor - București
- Întocmește raportările pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice - București;
- Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene.
- Intocmeste nota interna până la 15 octombrie a fiecarui an catre toate compartimentele in vederea obtinerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza si a intocmi la timp programul anual al achizițiilor publice
- Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de autoritatea deliberative si executive;

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

6. Bibliografie

Bibliografie și tematică

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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 cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cap.I - SECȚIUNEA 1 Obiect, scop și principii, Cap.II - SECȚIUNEA 1 Operatori economici, Cap.III SECȚIUNEA 1- Procedurile de atribuire ,Cap.IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire.
6. Hotărârea Guvernului 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 modificările și completările ulterioare;
cu tematica CAPITOLUL I Dispoziții generale și organizatorice, , CAPITOLUL II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice SECȚIUNEA 1 Etapele procesului de achiziție publică , SECȚIUNEA a 2 - a Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire, , SECȚIUNEA a 4 - a Documentația de atribuire ,
CAPITOLUL III Realizarea achiziției publice ,SECȚIUNEA a 5 – a Derularea procedurilor de atribuire, Paragraful 8-Procedura simplificată , SECȚIUNEA a 9 – a Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia, SECȚIUNEA a 12- a Dosarul achiziției
7. . Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile 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, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica CAPITOLUL III- Contestația formulată pe cale administrativ -jurisdicțională
CAPITOLUL VI Sistemul de remedii judiciar
7. Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane al Primăriei Comunei Smulti, persoană de contact: TINCA, TIRON, REFERENT DE SPECIALITATE , 0771476854, 0236331955, primaria.smulti@yahoo.ro.

PRIMAR ,
GAFTON COSTICA

