PRIMARIA COMUNEI SANDULENI
JUDETUL BACAU
NR. 7754 din 13.11.2026
Tel/fax:0234-335000, e-mail: contact@primariasanduleni.ro

A N U N Ţ

Primăria Comunei Sănduleni organizează concurs de recrutare a funcţiei publice de execuţie: consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul „Compartiment Achiziţii", durata normala a timpului de munca este 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condiţii de ocupare a funcţiei publice potrivit art. 465 din Codul Administrativ:

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post -condamnatorii sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

l) I s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2)

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin.(1) lit. g se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifica.

Condiții pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul fundamental științe sociale, ramura de știința – științe economice, Contabilitate (Domeniul de licență) – Contabilitate și informatică de gestiune (Specializarea), Finanțe (Domeniul de licență), Finanțe și bănci (Specializarea);
- vechime minimă în specialitatea studiilor - nu se solicită;
- specializari – program de formare în domeniul achizițiilor publice.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG 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 in 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 administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

Perioada de depunere a dosarelor

13.11.2026 -02.12.2026

Dosarul de concurs conține in mod obligatoriu:

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, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de naștere ;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care să ateste efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competente specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selectei de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate in condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, in condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire in funcţia publică.

Conform dispoziţiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Concursul se **desfăşoară în trei etape succesive, după cum urmează:**

a) Selecţia dosarelor de înscriere, pe baza îndeplinirii condiţiilor generale şi specifice de participare la concurs, în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor iar rezultatul acesteia se face prin menţionarea sintagmei „admis" sau „respins", însoţită de motivul respingerii dosarului, după caz.

Contestaţiile cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de înscriere se depun în maximum

24 de ore de la afişarea rezultatului, la secretarul comisiei de soluţionare a contestaţiilor,

Comisia de soluţionare a contestaţiilor va comunica rezultatul contestaţiei prin afişare, imediat după soluţionarea contestaţiilor;

b) Proba scrisă, va avea loc în data de **16.12.2026**, la ora **10:00** la sediul Primăriei comunei Sănduleni;

La această probă vor participa doar candidaţii care au fost declaraţi admişi la proba selecţiei dosarelor.

Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte.

c) Interviul se va anunţa odată cu afişarea rezultatelor la proba scrisă;

La această probă vor participa doar candidaţii care au fost declaraţi admişi la proba scrisă;

Sunt declaraţi admişi la proba interviu candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte.

Rezultatele probelor de concurs vor fi afişate cu precizarea punctajului şi a sintagmei „admis " sau „respins", precum şi ora la care se afişează.

După afişarea rezultatelor obţinute la proba scrisă şi interviu, candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie, în maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Contestaţiile se depun prin secretariatul comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

In situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise sau a interviului, comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar şi imediat după soluţionare va comunica rezultatul final prin afişare la sediul instituţiei.

Bibliografie şi tematică:

1) Constituţia României, republicată, **cu tematica** Constituţia României, republicată;
2) Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, **cu tematica** Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, **cu tematica** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4) Ordonanța de urgentă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a, cu modificările şi completările ulterioare, **cu tematica** partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) şi II (Statutul funcționărilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
5) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare **cu tematica** Cap. III Modalități de atribuire Cap. IV Organizarea şi desfăşurarea procedurii de atribuire
6) Hotărârea de Guvern 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, cu modificările şi completările ulterioare **cu tematica** Hotărârea de Guvern 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,
7) Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările şi completările ulterioare **cu tematica** Cap.III Contestația formulată pe cale administrativ jurisdicțională Cap.IV Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului
8) Ordonanța de Urgență nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, cu modificările şi completările ulterioare **cu tematica** In integralitate
9) Legea nr.72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contractele între profesioniști şi între aceştia şi autoritățile contractante, cu modificările şi completările ulterioare **cu tematica** In integralitate

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.

Atribuţiile postului:

a) solicită şi centralizează necesarul de achiziţii pentru anul următor de la fiecare compartiment şi face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziţii de bunuri, servicii şi lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;

b) întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice, în funcţie de bugetul aprobat, pe coduri ale vocabularului comun al achiziţiilor publice - C.P.V., pe baza propunerilor formulate de compartimentele din cadrul acesteia, în conformitate cu prevederile bugetare, şi îl supune aprobării;

c) efectuează modificări în programul anual al achiziţiilor publice, respectiv introducerea de noi poziţii sau modificarea celor existente, şi monitorizează permanent achiziţiile efectuate conform planului anual al achiziţiilor publice aprobat;

d) organizează şi efectuează toate operaţiunile necesare desfăşurării procedurilor de achiziţii publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, inclusiv a celor electronice, de la întocmirea documentaţiei de atribuire şi până la încheierea contractelor, a actelor adiţionale ale acestora, conform actelor normative în vigoare, pe baza specificaţiilor tehnice sau caietului de sarcini, precum şi a termenelor şi condiţiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziţie publică, întocmite de compartimentele ce solicită respectivele achiziţii;

e) organizează, din punct de vedere tehnic, activităţile de valorificare a bunurilor reglementate la art. 29 alin. (5) lit. a) din Lege;

f) efectuează operaţiunile necesare desfăşurării procedurilor de achiziţii publice pentru selectarea entităţilor sau societăţilor specializate, potrivit art. 29 alin. (5) lit. b), şi a băncii prevăzute la art. 27 alin. (3) din Lege; efectuează activităţile necesare desfăşurării operaţiunilor de cumpărare directă, în condiţiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri şi servicii necesare desfăşurări activităţii, în baza referatelor de necesitate aprobate;

g) întocmeşte rapoarte trimestriale privind situaţia achiziţiilor existente în programul anual al achiziţiilor publice, efectuate în baza solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate, şi, în acest sens, urmăreşte monitorizarea acestuia;

h) întocmeşte şi înaintează periodic, conform legii, situaţia privind achiziţiile publice din bugetul propriu către Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice şi alte autorităţi competente, în funcţie de obiectul achiziţiei;

i) monitorizează contractele încheiate prin consemnarea acestora într-un registru de evidentă;

j) răspunde de păstrarea în condiţii de siguranţă a contractelor şi a dosarelor de achiziţie, în vederea prezentării acestora în faţa organelor de control competente, precum şi a terţilor, după caz;

k) avizează referatele de necesitate pe baza cărora se demarează procedura de atribuire, întocmite de către compartimentele solicitante. Avizul specifică: existența sumelor estimate aferente pentru achiziția bunului, serviciului sau lucrării în programul anual al achizițiilor publice, numărul poziției, codul C.P.V., disponibilul existent;

l) elaborează notele de estimare a valorii contractului şi stabilirea procedurii de atribuire, notele justificative de alegere a procedurii de atribuire, altele decât licitația deschisă sau restrânsă, notele justificative privind criteriile minime de calificare şi notele privind alegerea criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă tehnic economică", împreună cu compartimentele care au solicitat achiziția în cauză şi care au participat la întocmirea caietului de sarcini, şi le înaintează spre avizare ordonatorului terțiar de credite;

m) întocmeşte proiectul de decizie a directorului general privind componența comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor compartimentelor din care fac parte persoanele propuse;

n) participă în comisiile de evaluare şi asigură activitatea de secretariat a comisiei, respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, transmiterea solicitărilor de clarificări către ofertanți din partea comisiei de evaluare, a proceselor-verbale intermediare, precum şi a rapoartelor procedurilor de atribuire a contractelor;

o) întocmeşti şi transmite anunțurile de intenție, anunțurile de participare, precum şi invitațiile de participare în SEAP, JOUE, pe site-ul i şi, după caz, în publicații de interes național;

p) întocmeşti şi transmite solicitări de ofertă către operatorii economici, în vederea efectuării studiilor de piața pentru cumpărarea directă de bunuri sau servicii, ca urmare a solicitărilor compartimentelor şi a specificațiilor tehnice transmise de acestea;

q) înştiințează, în conformitate cu prevederile legale în domeniul achizițiilor, Agenția Națională pentru Achiziții Publice despre demararea procedurilor în vederea numirii de observatori;

r) întocmeşti, împreună cu compartimentul care a redactat caietul de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor şi asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum şi publicarea acestuia pe SEAP şi pe site-ul i;

s) rezolvă contestațiile formulate de operatorii economici;

t) întocmeşte contractul de achiziție publică şi obține avizele sau vizele necesare încheierii contractului;

u) înregistrează contractul de achiziție publică, urmăreşte semnarea acestuia de către operatorul economic, urmăreşte constituirea garanției de bună execuție a contractului şi colaborează cu compartimentul care a întocmit caietul de sarcini şi cu operatorul economic pentru clarificarea

anumitor clauze contractuale: termen de livrare, prestare sau execuţie, modalitatea constituirii garanţiei de bună execuţie a contractului, termenele de efectuare a plăţii, precum şi orice alte clauze care pot apărea, după caz;

v) înaintează câte o copie a contractului, inclusiv a anexelor şi eventualelor acte adiţionale, compartimentului care a solicitat achiziţia;

w) organizează şi efectuează toate operaţiunile necesare desfăşurării procedurilor de achiziţii publice, inclusiv cumpărări directe, necesare pentru derularea unor proiecte finanţate, parţial sau în totalitate, din fonduri europene;

x) arhivează documentele ce compun dosarul achiziţiei, conform legislaţiei privind achiziţiile publice;

y) îndeplineşte orice alte atribuţii legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea instituţiei.

Alte atributii:

- respecta prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;

- respecta masurilor în domeniul securităţii si sănătăţii în munca si în domeniul situaţiilor de urgenta.

- realizează si alte atribuţii specifice stabilite prin lege sau alte acte nomative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului, viceprimarului, sefului de birou;

- colaboreaza şi întocmeşte materiale necesare depunerii de proiecte europene şi naţionale

Persoana de contact: IRIMIA ADRIAN, Secretar general , tel/fax - 0234-335 000, e-mail: contact@primariasanduleni.ro

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziţie candidaţilor, din oficiu, de către secretarul comisiei de concurs sau se poate descărca de pe pagina de internet a instituţiei www.primariasanduleni.ro

PRIMAR,
CLOPOTARU PETREA