

ANUNȚ CONCURS FUNCȚIE PUBLICĂ
Nr. 6449/11.08.2026

Comuna Gârcina organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, norma întreaga de 8 ore/zi, 40 de ore/saptamana în cadrul Compartimentului Achiziții Publice din aparatul de specialitate al Primarului comunei Gârcina.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Gârcina din strada Ep. Melchisedec Stefanescu, nr. 95, conform datelor stabilite - Proba scrisă – 15.09.2026, ora 10:30 la sediul institutiei, strada Ep. Melchisedec Stefanescu, nr. 95, sat Garcina, Comuna Garcina.

Condițiile de participare la concurs

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

Condițiile specifice:

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

Domeniu de studiu: Ingineria instalațiilor (Domeniul de licență), Inginerie civilă (Domeniul de licență), Administrație publică (Specializarea), Administrarea afacerilor (Specializarea), Contabilitate și informatică de gestiune (Specializarea), Finanțe și bănci (Specializarea), Drept (Specializarea), Economie generală (Specializarea), Economie generală și comunicare economică (Specializarea), Economie și comunicare economică în afaceri (Specializarea), Economie și finanțe (Economics and finance) (Specializarea), Economie agroalimentară și a mediului (Specializarea), Economie agroalimentară (Specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Cerinte suplimentare: se dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări în domeniul achizițiilor publice în conformitate cu prevederile art. XXVII din OUG 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei Gârcina, strada Ep. Melchisedec Stefanescu, nr. 95, în termen de 20 zile de la data afișării anunțului, în perioada 12.08.2026 - 31.08.2026.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în 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, 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor 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 și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Atributiile functiei:

- Elaborarea Strategiei anuale si a Programului anual de achizitii publice a comunei si a Anexei privind achizitiile directe, pe baza necesitatilor de produse, servicii si lucrari, comunicate de compartimente prin referatele de necesitate elaborate, in ultimul trimestru al anului curent, cu privire la necesitatile pe anul viitor;
- Definitivarea programul anual al achizitiilor publice, dupa aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli;
- Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului economic-financiar, in baza referatelor de necesitate intocmite de catre compartimente;
- Primirea și analizarea referatelor de necesitate, intocmite de compartimente pentru achizitiile publice care trebuie efectuate;
- Efectuarea analizei si cercetarii pietei, pentru realizarea achiziitiilor in conditii de eficienta economica si sociala;
- Derularea procesului de consultare a pietei, parte a procesului de achizitie publica, initiind, prin publicarea in SICAP, a anuntului privind consultarea pietei;
- Estimarea valorii achizitiei si a contractului de achizitie publica, punerea in corespondenta cu codul CPV;
- Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica conform prevederilor legale;
- Redactarea actelor interne necesare demararii achizitiei directe: redactarea justificarii cand achizitia directa se realizeaza din SICAP si a notei justificative cand achizitia nu se realizeaza din SICAP, a referatului privind aprobarea achizitiei directe si a proiectului de decizie privind aprobarea achizitiei directe si a comisiei de evaluare a ofertelor;
- Consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrari in vederea identificarii ofertantilor care au publicate produsele/serviciile/lucrurile care corespund necesitatilor autoritatii contractante;
- Convocarea comisiei de evaluare a ofertelor prin convocator si intocmirea procesului-verbal de evaluare a ofertelor stabilind ofertantul declarant castigator in cazul achizitiei directe;
- Intocmirea declaratiilor privind conflictul de interese pentru ofertantii declarati castigatori;
- Intocmirea proiectului de contract cu ofertantul declarat castigator continand clauzele contractuale si supunerea lui spre avizare sefului;
- Urmărirea semnării contractului de achizitie publica de persoanele imputernicite pentru a fi valabil incheiat si pentru a intra in vigoare;
- Inaintarea unei copii a contractului de achizitie publica compartimentului de specialitate care a solicitat incheierea contractului respectiv, pentru a se realiza implementarea si urmarirea realizarii contractului incheiat;

- Stabilirea informatiilor din fisa de date a achizitiei, respectiv informatiile generale standard, formalitatile ce trebuie indeplinite, cerintele ce fac obiectul DUAЕ, criteriile de calificare si selectie, informatiile privind garantia de participare, informatiile din propunerea tehnica si financiara, criteriul de atribuire, caile de atac ce pot fi utilizate;
- Elaborarea documentelor suport aferente procedurilor de achizitii publice, respectiv strategia de contractare si declaratia pe proprie raspundere a reprezentantului legal care contine datele de identificare ale persoanelor cu functii de decizie in cadrul autoritatii contractante;
- Elaborarea documentatiei de atribuire, alcatuita din: fisa de date a achizitiei, caietul de sarcini sau documentul descriptiv, proiectul de contract continand clauze contractuale obligatorii, formulare si modele de documente;
- Consultarea cu compartimentele din aparatului de specialitate, in vederea stabilirii specificatiilor tehnice, cerintelor cuprinse in caietul de sarcini astfel incat acesta sa corespunda necesitatilor autoritatii contractante;
- Generarea electronica a DUAЕ, completat cu informatiile solicitate in raport cu criteriile de calificare si selectie stabilite prin documentatia de atribuire si atasarea DUAЕ in SICAP impreuna cu celelalte documente ale achizitiei;
- Initierea aplicarii procedurii de atribuire dupa elaborarea si aprobarea documentatiei de atribuire si documentele suport;
- Transmiterea spre publicare in SICAP a documentatiei de atribuire si a documentele suport;
- Introducerea in SICAP a informatiile cuprinse in fisa de date a achizitiei prin completarea formularului specific disponibil;
- Transmiterea spre publicare a anunturile catre operatorul SICAP prin mijloace electronice, respectiv a anuntului de intentie, a anuntului de participare, a anuntului de atribuire si anuntului de tip erata la anuntul initial, precum si a anunturilor catre Monitorul Oficial al Romaniei si Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- Inaintarea rapoartelor intermediare si a raportului procedurii de atribuire, spre aprobare;
- Urmarirea si asigurarea respectarii prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor primite de la ofertanti/candidati;
- Urmarirea constituirii garantiei de buna executie, indeplinirea obligatiilor asumate si efectuarea de receptii parțiale;
- Participarea la receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala si, daca este cazul, propunere eliberarea garantiei de buna executie constituita;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Întocmirea și transmiterea către ANAP a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an pentru anul precedent;
- Întocmirea proiecte de hotarari pentru aprobarea SF, DALI si a altor teme de proiectare pentru investitii;
- Fundamentează proiectele de dispozitii ale primarului precum și proiectele hotărârilor ce sunt supune spre aprobare Consiliului Local, în domeniul său de activitate ;
- Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziție la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Organizeaza si alte proceduri de licitatie privind concesiunea/ inchirierea sau vanzarea de bunuri atat din domeniul public cat si din cel privat.

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

Date de contact pentru informații: telefon/fax: 0233/242.200, e-mail: primariagarcina@yahoo.com, persoana de contact: Atomei Maria-Alexandra – consilier.

Data afișării: 12/08/2026

PRIMAR
GONTARU GAVRIL MIHAI



BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA
concurs recrutare functie publica consilier achizitii 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. 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
Via Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - cap. III - Consiliul Local si cap. IV - Primarul din titlul V al partii a III –a cu tematica - 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 - 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 funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica reglementari privind organele deliberative si executive
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind achizițiile publice
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 Reglementări privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica.

PRIMAR
GONTARU GAVRIL MIHAI

