

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA GRĂDINARI
CUI 3227424
NR.915/12.08.2026

ANUNT

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

PRIMĂRIA COMUNEI GRĂDINARI, organizează la sediul instituției din Calea Timișoarei, nr. 32, concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului vacant, *funcție publică de execuție de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment Achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grădinari*.

Durata timpului de muncă pentru funcția publică de execuție de *Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment Achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grădinari* este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă.

Condițiile de desfășurare ale concursului sunt:

- **verificarea eligibilității candidaților** în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție de *Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment Achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grădinari*, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs (*rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor*);

- **proba scrisă: 11.09.2026, ora 11⁰⁰** - sediul Primăriei comunei Grădinari;

- **interviul:** - se susține, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, de către candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte, la sediul Primăriei Comunei Grădinari;

- data și ora susținerii probei interviului se va afișa pe site-ul instituției, <https://gradinari.cs.ro/monitorul-oficial-local/alte-documente/anunturi/concurs-posturi-vacante/>, precum și la afișier, odată cu afișarea rezultatului probei scrise.

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat sau se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primariagradinari@yahoo.com, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **12.08.2026 - 31.08.2026 (ora 16⁰⁰)**. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: primariagradinari@yahoo.com, după terminarea programului de lucru al Primăriei comunei Grădinari, 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 (Nu se iau în considerare dosarele depuse în data de 31 august 2026, după ora 16⁰⁰). *E-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conținutul e-mailului și concursul la care se înscrie (exemplu: Popescu Ion - Dosar de recrutare concurs).* 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.

Atenție! Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare incomplete sau incorect întocmite.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. 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 O.U.G. nr. 57/2019, după caz;

- Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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;

- 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.

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.

j) curriculum vitae, modelul comun European.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarele de concurs se primesc și se verifică de către secretarul comisiei de concurs și se depun la registratura Primăriei comunei Grădinari.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăriei comunei Grădinari, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Condițiile de participare la concurs sunt:

- condiții specifice: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (studii superioare de lungă durată);

- vechime minimă în specialitatea studiilor: Nu este cazul;

- cursuri/specializări/perfecționări în Achiziții Publice dovedite prin certificat/diplomă/adeverință/ atestat.

Candidații trebuie să îndeplinească *condițiile de ocupare a unei funcții publice*, prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 – (conform anunțului de concurs);
- 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; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din O.U.G. nr. 121/2023)
- 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;
- h) nu a fost condamnat/ă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019.

* Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, clasa I grad profesional DEBUTANT” – Compartiment Achiziții Publice în cadrul aparatului de lucru al Primarului comunei Grădinari

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

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;

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, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

8. Ordinul A.N.R.M.A.P. nr. 509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție

TEMATICA

1. Prevederile Constituției României – integral;
2. Reglementări privind statutul funcționarilor publici, Titlul I -Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a „Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice”;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – integral;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – integral;
5. Reglementări privind achizițiile publice – integral;
6. Reglementări privind normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică – integral;
7. Reglementări 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, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor – integral;
8. Formularea criteriilor de calificare și selecție – integral.

Atribuțiile postului prevăzute în Fișa postului pentru funcția publică de execuție Consilier achiziții publice clasa I grad profesional Debutant în compartimentul Achiziții publice

1. Pregătește materiale și informări necesare emiterii unor acte administrative ale primarului;
2. Întocmește și redactează: proiectele de hotărâre specifice domeniului achizițiilor publice, rapoartele de specialitate, note justificative, studii, caiete de sarcini, anunțuri, procesele-verbale ale procedurilor, contracte, ș.a.)
3. Întocmește în termenul prevăzut de legislația în vigoare toate documentațiile în vederea atribuirii contractelor de: achiziții publice de lucrări, concesiune, vânzare-cumpărare, comodă, închiriere, prestări de servicii, dare în administrare, parteneriate publice-private;
4. Participă la ședințele organizate pentru licitațiile publice, și efectuează tuturor lucrărilor specifice (inclusiv până la semnarea contractelor);
5. Perfectează contractele în urma desfașurării licitațiilor organizate în condițiile legii;
6. Întocmește regulamente proprii ale instituției în ceea ce privește achiziționarea de împrumuturi, concesiunea bunurilor din domeniul public sau privat al u.a.t. Comuna Grădinari, închirierea bunurilor din domeniul public sau privat al u.a.t. Comuna Grădinari sau finanțarea nerambursabilă;
7. Asigură interfața între administrația publică locală și sectorul privat;
8. Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
9. Elaborarează planul de dezvoltare locală;
10. Susține inițiativele de dezvoltare locală;
11. Este responsabil de crearea unor noi posibilități de investiții;
12. Participă în grupul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul primăriei;
13. Răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grădinari, în funcție de gradul de prioritate;
14. Programează, pregătește pentru decontare și recepție a lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnico-edilitare;
15. Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;

16. Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
17. Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
18. Asigură elaborarea, în termen, a documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;
19. Verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
20. Propune oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea pentru bunurile aferente obiectivului de investiții;
21. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
22. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidența decontări, reglementare financiară și conlucrare cu Compartimentul Financiar Contabil, Taxe și Impozite Locale;
23. Colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabil, Taxe și Impozite Locale, Resurse Umane și Funcții Publice la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
24. Întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepție;
25. Întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
26. Difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
27. Primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările - primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
28. Arhivează, păstrează și predă arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
29. Ia măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat
30. Asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
31. Prezintă achizitorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
32. Face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor financiare, tehnice și/sau materiale ale comunei;
33. Elaborează politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice de interes local, și ia măsuri pentru atragerea de fonduri extrabugetare pentru atingerea obiectivelor propuse;
34. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
 - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
 - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;

- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

35. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale

Responsabilități:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii u.a.t. Comuna Grădinari;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

PRIMAR,
Ioan GOJE

