

Nr. înregistrare: **4910 / 04.08.2026**

ANUNT

PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDEȘTI , județul ARGES, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, PROIECTE SI REGISTRATURA - 622583

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

03.09.2026 12:00, Primaria Comunei Vladesti, str. Principala, nr.143, jud. Arges

Perioada de depunere a dosarelor 04.08.2026 - 24.08.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 622583 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, PROIECTE SI REGISTRATURA

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

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 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, integral.
6. Hotărârea 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 Hotărârea 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 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare Titlul IX "Impozite și Taxe

locale" (de la art. 453 la art. 495 inclusiv) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Titlul IX "Impozite si Taxe locale" (de la art. 453 la art. 495 inclusiv) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare.

8. ORDONANȚA nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica ORDONANȚA nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

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

I. Atribuțiile postului:

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Participă la utilizarea și administrarea SEAP (Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice)/ SICAP, conform certificatului digital și drepturilor de acces;
- Inițiază, conform legislației în vigoare, achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora;
- Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului electronic de produse, servicii și lucrări și respectiv consultarea pieței, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei;
- Se va implica în sprijinirea activității de elaborare a programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- Elaborează, împreună cu compartimentul care a solicitat produsele, serviciile sau lucrările, a caietelor de sarcini sau a documentațiilor descriptive, după caz;
- Întocmirea strategiilor de contractare și a notelor justificative aferente procedurilor de atribuire;
- Întocmește contractul cadru și respectiv contractele de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări, formulele necesare desfășurării procesului de achiziție publică, declarația ce cuprinde persoanele cu funcții de decizie din instituție;
- Finalizează procedurile de atribuire;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- Întocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare;
- Întocmește referatul pentru constituirea comisiei de evaluare;
- Efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare;
- Întocmește fișa de date pentru fiecare achiziție publică în parte;
- Întocmește anunț publicitar în SEAP, (după caz), anunț de intenție sau/ și de participare, invitații la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituției), etc.
- Întocmește răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentației de atribuire;
- Desfășoară activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, iar în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Elaborează procesele - verbale ale ședințelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor, adjudecare a achiziției;
- Întocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare;
- Înaintază înștiințările despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesiune;
- Răspunde de transmiterea anunțurilor de atribuire, în termen legal;
- Verifică existența certificatelor de urbanism necesare în cazul demarării achiziției publice a studiilor de

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 66939 - Versiune 4 - 21.07.2026 14:34

- fezabilitate sau expertizelor tehnice precum și existența autorizației de construire înainte de demararea atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări de construcție și valabilitatea acestora;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire;
 - Răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanților (afere documentației de achiziție publică) precum și de întocmirea și expedierea în termen legal a răspunsului către ofertanți;
 - Are obligația de a întocmi și distribui membrilor comisiei de evaluare declarațiile de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legislației în domeniu și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese;
 - Răspunde de întocmirea înștiințărilor către ofertanții implicați în procedura achiziției publice despre primirea unei notificări/contestații/acțiuni la instanțele judecătorești, publicarea în SEAP a notificărilor, contestațiilor, urmărește constituirea comisiei de analiză a notificărilor/contestațiilor, convocarea acesteia, întocmeste răspunsul în baza hotărârii comisiei de analiză a notificării/contestației;
 - Răspunde de transmiterea în termenul legal la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere referitor la contestație și a dosarului achiziției publice și transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestație;
 - Redactează acte adiționale la contractele atribuite prin procedurile de achiziție publică în vigoare, precum și la contractele de concesiune încheiate în baza licitațiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de consiliu local;
 - Asigură derularea procedurilor de achiziții directe de produse, servicii, lucrări, conform prevederilor legale, prin intermediul SEAP/SICAP fiind responsabil de respectarea pragurilor valorice la alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
 - Întocmește notele justificative și referate aferente procedurilor de atribuire (valoarea estimată, alegerea procedurii, etc) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare la data achiziției;
 - Aplică și finalizează procedurile de atribuire, asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
 - Ține evidența contractelor de achiziție publică, a celor de concesiune rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de licitație, negociere sau încheiate în baza hotărârilor de consiliu local și efectuează arhivarea acestora conform legii;
 - Îndeplinește atribuțiile ce revin responsabilului de proiect, în conformitate cu prevederile legale, coordonează, monitorizează și evaluează acțiunile proiectelor de dezvoltare locală, definind structura organizatorică, strategia, principiile de management și metodologia de lucru;
 - Întocmește și ține evidența dosarelor cu proiectele propuse, actualizează permanent baza de date, asigură managementul proiectelor de dezvoltare locală și monitorizează proiectele în curs de desfășurare;
 - Face demersurile necesare obținerii avizelor, acordurilor / autorizațiilor necesare pentru proiectele propuse, ține evidența acestora și asigură actualizarea lor, conform legislației în vigoare;
 - Face propuneri de proiecte de dezvoltare locală, identifică sursele de finanțare în cadrul proiectelor guvernamentale/ fonduri europene, după caz, întocmește, depune / transmite cererile de finanțare și efectuează corespondența necesară în vederea obținerii finanțării;
 - Răspunde de respectarea termenelor stabilite prin contractele de finanțare, de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite și de rezolvarea promptă a problemelor ce apar în cadrul activităților în derularea proiectelor de dezvoltare locală;
 - Urmărește efectuarea lucrărilor / serviciilor pentru care nu a fost desemnat un diriginte de șantier și îndeplinește funcția de secretar al Comisiei de recepție în aceste situații;
 - Are în gestiune registrul general de corespondență al instituției, primește și distribuie corespondența și asigură relația cu publicul;
 - Asigură gestionarea și distribuirea corespondenței primită pe adresa oficială de mail primarie@vladesti.cjarges.ro, prin poștă sau serviciile de curierat.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- Efectuează lucrările de corespondență din domeniul de activitate și cele reparaționate de conducerea instituției;
- Întocmește rapoarte, solicitări, informări sau alte materiale la solicitarea conducerii instituției și răspunde de modul de redactare și corectitudine a acestora.
-
- Îndeplinește orice ale atribuții încredințate de primar prin acte administrative proprii;
- Respectă regulamentele interne aprobate la nivelul instituției, codul etic și de integritate, precum și instrucțiunile specifice de lucru pentru locul de muncă, fișa de evaluare a riscurilor și fișa de măsuri propuse pentru prevenirea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională SSM;
- Asigură și răspunde de integritatea, securitatea și confidențialitatea datelor din domeniul său de activitate.
- Se supune reglementărilor aplicabile funcționarilor publici prevăzute de Codul Administrativ și alte acte normative în vigoare.
- Răspunde disciplinar, civil sau penal, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;

II. Alte atribuții :

- 1 Are acces și este persoană autorizată să opereze în Programul online GoTAX - Taxe si Impozite Locale - pentru completare matricolă si emite certificate fiscale, conform legislatiei.
2. Este persoană autorizată să utilizeze POS plata online;
3. Îndeplinește alte atribuții necesare funcționarii compartimentului contabilitate, impozite si taxe, executări silite, conform dispoziției primarului.

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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

completările ulterioare.

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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 anuntului 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;
- g indice 1) 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 OUG nr. 121/2023)

g) indice 2) 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 condamnată 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).

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

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Sandu, Oana Maria, Secretar General, 0751130741, primarie@vladesti.cjarges.ro

Funcție (Conducător instituție): Primar

Nume Prenume: Șerban Leonard-Iustinian

Semnătură

