

PRIMARIA COMUNEI BRADULET
NR. 1018/25.02.2026

Anunt

Primaria comunei Bradulet , jdetul Arges publica anunt privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacante in baza art. XXVII alin. 3, lit. A din Legea nr. 141/2025 si art. VII alin. 7 din OUG nr. 121/2023

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției

Data de sustinere a probei scrise: 30.03.2026

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDULEȚ

Observații suplimentare: Perioada de depunere a dosarelor: 25.02.2026 - 16.03.2026

Persoana de contact: TRON LILIANA, REFERENT SUPERIOR Telefon: 0248/267910, Fax: 0248/267910 E-mail: primarie@bradulet.cjarges.ro

Data afișării: 25.02.2026

Pentru Consilier achiziții publice, grad profesional principal, COMPARTIMENT INVESTIȚII-ACHIZIȚII PUBLICE

Studii:

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

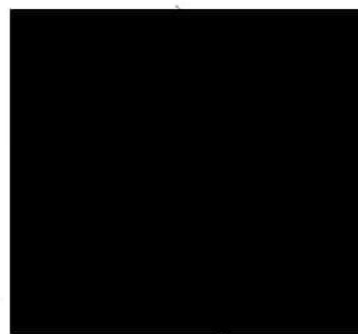
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

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

Perfecționări (specializări):

Certificat de absolvire,,Expert achiziții publice “ , cursul să fie absolvit într-un centru de formare acreditat de Ministerul Educației și Cercetării.

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: Cunoștințe de utilizare a calculatorului dovedite prin certificat eliberat de de o unitate acreditată de Ministerul Educației și Cercetării.



Bibliografie și tematică pentru Consilier achiziții publice, grad profesional principal
COMPARTIMENT INVESTIȚII-ACHIZIȚII 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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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, integral;
7. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
8. Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
9. Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.140/2025 privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor bugetare;

10. Ordin nr. 2037/23.12.2025 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor bugetare, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.140/2025.

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

Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, grad profesional principal, Compartiment INVESTIȚII-Achiziții publice:

- Întocmește și actualizează strategia de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
- Elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări conform bugetului aprobat și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribue în decursul anului următor;
- Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- 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, formularele 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; Înaintează 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 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, întocmește 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;

consiliu local si efectuează arhivarea acestora conform legii;

- Are obligația de a întocmi și transmite - dacă e cazul, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic;

- Răspunde de arhivarea corespondenței și a dosarelor de achiziție publică ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- Îndeplinește atribuțiile dispuse de primar în echipe de implementare a proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare;

- Are obligația de a colabora în mod profesional cu colegii din serviciu, compartimentele, din primărie, alte instituții publice, operatori economici cu care intră în contact;

- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate prin dispoziție de către primar.

[Redacted]
Primar, [Redacted] [Redacted] [Redacted]

[Redacted]

[Redacted]