Comuna Brăduleț
Județul Argeș

ROMÂNIA

Tel.: 0248/267.910, Fax: 0248/267.910; Cod postal:117145; E-mail: primarie@bradulet.cjarges.ro; CIF: 4318326

NR. 4097 / 05.08.2026

ANUNȚ

Primăria comunei Brăduleț, județul Argeș, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Consilier achiziții publice,clasa I, grad profesional principal, în cadrul COMPARTIMENTULUI INVESTIȚII- ACHIZIȚII PUBLICE, cu durată a timpului de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna.

Locația de desfășurare a concursului: SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI BRĂDULEȚ, JUDEȚUL ARGEȘ

Data de sustinere a probei scrise: 04.09.2026 ora 12.00.

Interviul se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor: 05.08 – 24.08.2026;

Selecția dosarelor de concurs se realizează în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere, cu mențiunea „ admis"sau „respins".

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.

Persoana de contact: TRON LILIANA, REFERENT SUPERIOR Telefon: 0248/267910,

Fax: 0248/267910 E-mail: primarie@bradulet.cjarges.ro

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarelc 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) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii 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-condamnatorie 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.

Condiţii generale de participare la concurs:

Studii: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv, studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă.

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Perfecţionări (specializări):

Certificat de absolvire,, Achiziţii publice " , cursul să fie absolvit într-un centru de formare acreditat de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei: Cunoştinţe de utilizare a calculatorului dovedite prin certificat eliberat de de o unitate acreditată de Ministerul Educaţiei şi Cercetării. Nivel de cunoaştere mediu.

Bibliografie şi tematică pentru Consilier achiziţii publice, grad profesional principal
COMPARTIMENT INVESTIŢII-ACHIZIŢII PUBLICE

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. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

5. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, integral;

6. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, integral;

7. Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale;

8. Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi 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.

11. Legea 287/2009, privind Codul civil cu modificările și completările ulterioare cu tematica „ Contractul ".

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

Atribuțiile Compartimentului Investiții-achizitii publice - Structură funcțională direct subordonată Primarului comunei Brăduleț, sunt următoarele:

1. Întocmește și actualizează strategia anuală 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;

2. 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 atribuie în decursul anului următor;

3. Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;

4. Analizează și soluționează, în limitele competenței, împreună cu celelalte compartimente, sesizările și reclamațiile adresate entității, raportat la activitatea derulată în cadrul achizițiilor publice și în legatură cu acestea;

5. Elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților comunicate de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, strategia de contractare, verifică și, după caz, înscrie achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice;

6. Actualizează, conform dispozițiilor legale, programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SICAP;

7. Redactează şi transmite **anunţurile de intenţie, de participare şi de atribuire** în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfăşurare al achizitiilor publice **(SICAP)**, Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziţii publice şi în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

8. Pune la dispoziţia operatorilor economici documentaţia de atribuire, conform modalităţii stabilite de legislaţia în vigoare;

9. Răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi la **solicitările de clarificări**, răspunsurile însoţite de întrebările aferente transmiţându-le către toţi operatorii economici care au obţinut documentaţia de atribuire;

10. Întocmeşte documentaţia de atribuire (fişa de date, formulare) exclusiv documentaţia tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei;

11. Stabileşte prin notă justificativă criteriile de calificare şi selecţie a ofertanţilor, precum şi criteriile de atribuire;

12. Întocmeşte nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitaţia deschisă sau licitaţia restrânsă;

13. Verifică existenţa fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziţie în parte;

14. Aplică şi finalizează procedurile de atribuire;

15. Primeşte de la **ANAP** notificările privind invalidarea unor anunţuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivaţiei pe care se susţine notificarea în cauză, precum şi acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;

16. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei privind încheierea contractelor de achiziţie publică, pentru totalitatea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autorităţii publice;

17. Transmiterea în SEAP a notificărilor cu privire la fiecare achiziţie directă offline, trimestrial;

18. Elaborarea şi înaintarea spre semnare a referatelor în vederea emiterii dispoziţiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare şi numirea acestora;

19. Primirea ofertelor depuse şi păstrarea până la data şi ora stabilită pentru deschiderea acestora de către comisia de evaluare;

20. Participă la deschiderea ofertelor depuse la data şi ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitaţiile/anunţurile de participare publicate şi, după caz, a altor documente care însoţesc oferta;

21. În calitate de membru al Comisiei de evaluare, duce la îndeplinire toate atribuţiile stabilite prin lege şi prin documentaţia de atribuire;

22. Redactarea proceselor-verbale ale şedinţelor de evaluare;

23. Redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice;

24. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;

25. Primirea şi înaintarea în vederea soluţionării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluţionează contestaţiile;

26. Transmiterea adreselor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători, la Compartimentul Financiar-Contabil, Impozite și Taxe;

27. Întocmește raportările pentru ANAP;

28. Participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;

29. Redactează contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție;

30. Transmite contractul de achiziție publică semnat, împreună cu anexele acestuia, către compartimentele de specialitate;

31. Elaborează, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atribuții în urmărirea executării contractului, actele adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractate;

32. Întocmeşte şi păstrează dosarul achiziţiei publice cu toate documentele aferente conţinute de acesta, specificate conform legislaţiei în vigoare;

33. Întocmește nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice;

34. Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;

35. Asigură confidențialitatea datelor privind dosarele achizițiilor publice;

36. Preocuparea privind estimarea valorii contractelor de achiziţie în vederea fundamentării bugetului de venituri şi cheltuieli pentru fiecare an bugetar;

37. Asigurarea publicității achizițiilor publice conform prevederilor legale în vigoare;

38. Întocmește, în baza propunerilor transmise de compartimentele de specialitate ale instituției, listele de investiții care vor fi supuse aprobării consiliului local al comunei Brăduleț.

39. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la realizarea investițiilor.

40. Asigură punerea în aplicare a actelor normative din domeniul investițiilor.

41. Colaborează cu dirigintele de șantier pentru urmărirea stadiilor de realizare a lucrărilor de investiții, precum și pentru încadrarea în devizele și graficele de lucrări stabilite la contractarea lucrării.

42. Verifică situațiile de lucrări și propune aprobarea decontării lor în funcție de ofertă.

43. Asigură obținerea avizelor necesare pentru lucrările de investiții.

44. Monitorizează derularea contractelor la lucrările de investiții, precum și stadiul realizării acestor lucrări.

45. Asigură rezolvarea în termen legal a corespondenței repartizate.

46. Colaborează cu instituțiile de stat în probleme de investiții.

47. Urmărește obținerea avizelor necesare pentru lucrările de investiții și monitorizează termenul de obținere și valabilitate al acestora;

48. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate prin dispoziție de autoritatea deliberativă și executivă.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente:

1) În vederea participării la concurs, dosarul de concurs va 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)curriculum vitae, modelul European;

c) copia actului de identitate;

d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

e) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

f) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) cazierul judiciar;

h) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

j) 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 s-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de

documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecţiei dosarelor, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziţie candidaţilor de către primăria comunei Brăduleț din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a primăriei, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu.

PRIMAR
Florin IORDACHE