



ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, coroborat cu art. VII alin. (7) din Ordonanța de Urgență 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 Moroeni, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului Achiziții publice, după cum urmează:**

I). Publicitatea concursului – anunțul de concurs:

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului: **PRIMĂRIA COMUNEI MOROENI;**

b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform evidenței gestionate de Agenție, potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Partea I, cu modificările și completările ulterioare: **funcție publică de execuție - consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului Achiziții publice;**

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă: **durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;**

d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul: - **nu este cazul;**

e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **7 septembrie 2026, ora 11.00, sediul Primăriei Comunei Moroeni – sala de ședințe – comuna Moroeni, satul Lunca, Str. Principală, nr. 152, județul Dâmbovița;**

f) condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice:

- **îndeplinirea condițiilor generale** prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 Partea I, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- **îndeplinirea condiției** prevăzută de art. 465 alin. (1) lit. g) din O.U.G. nr. 57/2019 Partea I, privind Codul administrativ, 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 în domeniul achizițiilor;

- **îndeplinirea condițiilor de vechime** în specialitatea studiilor la ocuparea funcțiilor publice de execuție prevăzute art. 468 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 – Partea I, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv – „*un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent*”;

- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă** din domeniile fundamentale: științe ingineresti, științe sociale;

g) perioada de depunere a dosarelor de concurs: **dosarul de concurs se va depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, în perioada 06 august – 25 august 2026, acesta se poate depune astfel:**

- personal, de către candidat, la Registratura Primăriei Comunei Moroeni, după verificarea și conformarea documentelor de către secretarul comisiei;

- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la adresa de corespondență: str. Principală, nr. 152, Primăria Comunei Moroeni, comuna Moroeni, județul Dâmbovița;

- se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: registratura@primariamoroeni.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail mai sus menționată, după terminarea programului de lucru al 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.

h) conținutul dosarului de concurs - **dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu:**

1. **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 a Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 – Partea a II-a, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. **copia cărții de identitate;**
3. **copia actului doveditor** emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. **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 Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 – Partea a II-a, privind Codul Administrativ, după caz – „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 a Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 – Partea a II-a, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare”;
5. **copii ale diplomelor de studii** sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, în domeniul achizițiilor;
6. **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;
7. **cazierul judiciar** – acesta, 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;
8. **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;
9. **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;

i) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută: **Primăria Comunei Moroeni, satul Lunca, Str. Principală, nr. 152, județul Dâmbovița, Tel. 0245772213, Fax: 0245772084, e-mail: registratura@primariamoroeni.ro, persoană de contact – Brînzoiu Roxana – consilier compartiment Contabilitate și resurse umane.**

II. Bibliografia și tematica concursului pentru funcția publică de execuție – consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului Achiziții publice:

1) Constituția României – modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 758 din 29 octombrie 2003, republicată, **cu tematica - integral;**

2) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica – integral;**

3) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica – integral;**

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 (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 - 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 - integral**;

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, **cu tematica – integral**;

8)Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, Republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica - integral**;

9)HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, **cu tematica - integral**;

10)Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare - **cu tematica**:

- CAPITOLUL I Dispoziții generale
- CAPITOLUL II Recepția la terminarea lucrărilor
- CAPITOLUL III Recepția finală
- CAPITOLUL IV Dispoziții finale

III. Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de execuție – consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului Achiziții publice:

1.întocmește documente conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SICAP, documente licitație, etc);

2.centralizează referatele de necesitate de la celelalte compartimente din primărie, care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri – cadru, realizând astfel identificarea necesităților obiective ale instituției;

3.elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

4.elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

5.organizează consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică;

6.îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

7.aplică și finalizează procedurile de atribuire, îndeplinind atribuții privind:

- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
- transmiterea spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial a României în cazul contractelor de concesiune;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea persoanelor care compun aceste comisii;
- stabilește corepondența serviciilor/produselor/lucrărilor cu codurile CPV și estimează valoarea contractului de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătitibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, în funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre

procedurile de atribuire: licitația deschisă, licitația restrânsă, dialogul competitiv, negocierea competitivă, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, stabilind calendarul procedurii de atribuire, precum și cerințele minime de calificare și criteriile de selecție a ofertanților/candidaților în funcție de exigențete specific proiectului ;

- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- primirea ofertelor, participarea la deschiderea ofertelor și la evaluarea ofertelor depuse precum și participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;

- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători sau necâștigători;

- participă împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative;
- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică;

- urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;

- urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor, întocmește procesele verbale de predare-primire și de recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale, dacă Primarul comunei Moroeni nu delegă această sarcină altui compartiment;

- întocmește și semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;

8.gestionează contestațiile formulate în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;

9.realizează achizițiile directe;

10.constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

11.îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, aflate în vigoare;

12.are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale.

13.încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz;

14.răspunde de îndeplinirea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform fișei postului, prevederilor legale, problemelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției, precum și de îndeplinirea atribuțiilor delegate;

Primar,
Moraru Mihai Laurențiu

