



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI ȘOPOTU NOU
Str. Principală, Nr. 19, Județul Caraș-Severin, C.I.F.: 3227238
Tel: 0255-244915 ; Email: primariasopotunou68@yahoo.com



Nr.3887 /28.10.2025

ANUNȚ CONCURS

Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă

PRIMĂRIA COMUNEI ȘOPOTU NOU, județul CARAȘ SEVERIN, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

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

Data susținerii probei scrise: **28.11.2025, ora 11:00**

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

Locația de desfășurare a concursului: **Primăria comunei Șopotu Nou, județul Caraș-Severin**

Perioada de depunere a dosarelor: **28.10.2025-17.11.2025**

Persoane de contact:

PIȚIGANE ELENA-DIANA, SECRETAR GENERAL ,

Telefon :0784686089, 0255244915,

email: primariasopotunou68@yahoo.com

Data afișării: 28.10.2025

Informații posturi scoase la concurs:

Consilier achiziții publice

Descriere post:

Clasa I

Grad profesional: **debutant**

Denumire compartiment: **Compartiment**

Financiar-Contabil

Localizare post:

Primăria comunei Șopotu Nou

Localitate: **Șopotu Nou**

Județ: **Caraș-Severin**

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 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;

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 OUG 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

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.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Pentru **Consilier achiziții publice- Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL**

Studii de specialitate

- **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă**

Domeniul de studiu

- **Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință)**

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Perfecționări (specializări):

- Diplomă acreditată de Ministerul Muncii și Ministerul Educației de absolvire curs de perfecționare în domeniul achizițiilor 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 tipECDL/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. Partea I, Partea a II- a, titlul I si titlul II, partea a IV- a, Titlul I si Partea a VI-a , titlul I si titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Partea I, Partea a II- a, titlul I si titlul II, partea a IV- a, Titlul I si Partea a VI-a , titlul I si titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 cu tematica: 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, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rerepublicată, 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. 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 servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul III – Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională din 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 servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

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

1. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente programul anual de achiziții publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții, conform prevederilor legale în domeniu;
2. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
3. Participă la utilizarea și administrarea SEAP (Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice)/SICAP, conform certificatului digital și drepturilor de acces;
4. Inițiază, conform legislației în vigoare, achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora;
5. Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului electronic de produse, servicii și lucrări și respectiv consultarea pieței, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei;
6. 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;
7. Elaborează, împreună cu compartimentul care a solicitat produsele, serviciile sau lucrările, a caietelor de sarcini sau a documentațiilor descriptive, după caz;
8. Întocmirea strategiilor de contractare și a notelor justificative aferente procedurilor de atribuire;
9. 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;
10. Finalizează procedurile de atribuire;
11. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
12. Întocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare;
13. Întocmește referatul pentru constituirea comisiei de evaluare;
14. Efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare;
15. Întocmește fișa de date pentru fiecare achiziție publică în parte;
16. 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.
17. Întocmește răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentației de atribuire;
18. 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;

19. Elaborează procesele - verbale ale ședințelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor, adjudecare a achiziției;
20. Întocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare;
21. Înaintează înștiințările despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesionare;
22. Răspunde de transmiterea anunțurilor de atribuire, în termen legal;
23. 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;
24. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire;
25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. 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;
29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. Răspunde de arhivarea corespondenței și a dosarelor de achiziție publică ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
33. Îndeplinește atribuțiile dispuse de primar în echipe de implementare a proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare;
34. Participă în comisiile de evaluare/ negociere, numită prin Dispoziția Primarului, îndeplinind atribuțiile responsabilului de achiziție;
35. Întocmește și înaintează spre semnare contractele de achiziție publică / acordurile-cadru/contractele de concesiune de lucrări/servicii, pentru toate procedurile de atribuire care îi sunt repartizate și, după caz, pentru achizițiile directe pe care le gestionează;
36. Verifică întrunirea condițiilor legale privind modificarea contractelor, iar pe baza referatului de necesitate elaborat de către compartimentul urmărire contract întocmește, vizează de întocmit și înaintează spre semnare actele adiționale pentru toate contractele întocmite;
37. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;
38. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
39. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
40. Întocmește contracte pentru concesionări, închirieri terenuri și spații, în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;

41. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spatii și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro;

42. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și de către superiorii ierarhici;

Primar,
Brebu Iosif

Iosif
Brebu



Digitally signed
by Iosif Brebu
Date: 2025.10.28
12:11:56 +02'00'