

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA SARMIZEGETUSA**  
**PRIMAR**

---

**DISPOZIȚIA nr. 24 din 27.03. 2026**

Privind numirea doamnei Pușcă Roxana-Andreia în funcția publică de execuție vacantă de „CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE”, clasa I, grad profesional principal, gradația 2, din cadrul Compartimentului Urbanism și Achiziții Publice.

**Primarul comunei Sarmizegetusa, județul Hunedoara;**

Având în vedere:

- Centralizatorul final al concursului publicat la data de 23.03.2026 și raportul final al concursului nr. 516/23.03.2026, întocmite de către comisia de concurs constituită prin Dispoziția Primarului nr. 12/16.02.2026, din care rezultă faptul că doamna Pușcă Roxana-Andreia a fost declarată „admis” pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de „CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE”, clasa I, grad profesional principal, gradația 2, din cadrul Compartimentului Urbanism și Achiziții Publice, din aparatul de specialitate al primarului comunei Sarmizegetusa.

- referatul nr.550/27.03.2026 prin care se propune numirea domnei Pușcă Roxana-Andreia în funcția publică de execuție vacantă de „CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE”, clasa I, grad profesional principal, gradația 2, din cadrul Compartimentului Urbanism și Achiziții Publice, din aparatul de specialitate al primarului comunei Sarmizegetusa.

În conformitate cu prevederile :

- art.374 alin.(2), 375 alin.(1) lit.b) și alin.(2), art.376 alin.(1), art.473, art.528 și art.529 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificată și completată ulterior;

- art. 129 și art.130 din anexa nr.10 la Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificată și completată ulterior;

- art. 10 și art. 11 și ale anexei VIII, cap. II, pct. IV, lit. b, pct. 2 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată;

- art. 1- H.G.1506/2024 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata;

- Hotărârii Consiliului local nr. 36/28.04.2023 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sarmizegetusa, prin care s-au stabilit stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sarmizegetusa;

- Hotărârii Consiliului Local Sarmizegetusa nr.29/19.06.2024 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcția publică de inspector din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sarmizegetusa.

În temeiul dispozițiilor art. 155, alin. 1, lit. “d” coroborat cu alin. 5, lit. “e”, art. 196, alin. 1, lit. “b”, art. 243, alin. 1, lit. “a” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificată și completată ulterior,

**DISPUNE:**

**Art. 1.** (1). Începând cu data de 30 martie 2026, doamna Pușcă Roxana-Andreia este numita pe perioadă nedeterminată în funcția publică de execuție vacanta de „CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE”, clasa I, grad profesional principal, gradația 2, din cadrul Compartimentului Urbanism și Achiziții Publice, din aparatul de specialitate al primarului comunei Sarmizegetusa.

(2). Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, normă întreagă, perioadă nedeterminată.

**Art. 2.** Începând cu aceeași data se stabilește salariul de bază lunar al doamnei Pușcă Roxana-Andreia în cuantum de 4.799,00 lei.

**Art. 3.** Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor art. 556 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificată și completată ulterior.

**Art.4** Atribuțiile corespunzătoare funcției publice, prevăzută la art.1, sunt prevăzute în anexa la prezenta dispoziție.

**Art. 5.** Dispoziția va fi comunicată:

- Doamnei Pușcă Roxana-Andreia,
- Instituției Prefectului - Județul Hunedoara,
- Secretarului general al comunei,
- Compartimentului financiar contabil.

**Sarmizegetusa: 27.03.2026**

**PRIMAR**  
Socaciu Aurora-Gina



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL**  
Ionuțiu Andreia-Tatiana

<p><b>ROMANIA</b>  <b>JUDETUL HUNEDOARA</b>  <b>PRIMARIA COMUNEI SARMIZEGETUSA</b></p>	<p><b>Aprob.</b>                  Primarul comunei Sarmizegetusa                  Socaci Auroara-Gina</p> 
--	---

**FISA POSTULUI**

<b>INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL</b>
<b>Denumirea postului:</b> consilier Achiziții Publice
<b>Nivelul postului:</b> functie publica de executie
<b>Clasa :</b> I
<b>Gradul profesional:</b> principal
<b>DESCRIEREA POSTULUI</b>
<b>Scopul principal al postului<sup>2</sup> :</b> Sprijinirea dezvoltării domeniului achizițiilor publice și a creșterii performanței sistemului de achiziții publice în comuna Sarmizegetusa
<b>Atribuțiile postului<sup>3</sup> și responsabilitati:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;</li> <li>- Participă la utilizarea și administrarea SEAP (Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice)/ SICAP, conform certificatului digital și drepturilor de acces;</li> <li>- Inițiază, conform legislației în vigoare, achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora;</li> <li>- Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului electronic de produse, servicii și lucrări și respectiv consultarea pieței, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei;</li> <li>- 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;</li> <li>- Elaborează, împreună cu compartimentul care a solicitat produsele, serviciile sau lucrările, a caietelor de sarcini sau a documentațiilor descriptive, după caz;</li> <li>- Întocmirea strategiilor de contractare și a notelor justificative aferente procedurilor de atribuire;</li> <li>- 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;</li> <li>- Finalizează procedurile de atribuire;</li> </ul>

- 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 (aferele 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;

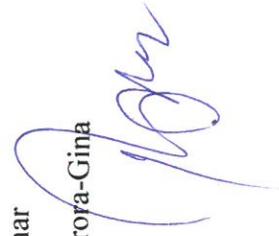
<p>- Redactează acte adiționale la contractele atribuite prin procedurile de achiziție publică în vigoare, precum și la contractele de concesiune încheiate în baza licitațiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de consiliu local;</p> <p>- Ține evidența contractelor de achiziție publică, a 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- Răspunde de arhivarea corespondenței și a dosarelor de achiziție publică ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;</p> <p>- Îndeplinește atribuțiile dispuse de primar în echipe de implementare a proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p>	
<b>CONDITII PENTRU OCUPAREA POSTULUI</b>	
<b>Nivelul studiilor<sup>4</sup> :</b> Superioare	
<b>Domeniul studiilor<sup>5</sup> :</b> studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă absolvite în științe economice	
<b>Perfectionari/specializari<sup>6</sup> :</b> -	
<b>Vechimea în specialitate prevazuta de lege pentru ocuparea functiei publice<sup>7</sup> :</b> 5 ani	
<b>Cunostinte generale privind competente lingvistice de comunicare in limba engleza/franceza</b>	
<b>Cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator incepator<sup>9</sup></b>	
<b>Obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei<sup>10</sup></b>	
<b>Alte conditii pentru ocuparea unei functii publice prevazute in acte normative specifice aplicabile autoritatilor sau institutiilor publice respective<sup>11</sup></b>	
<b>Competente necesare exercitarii functiei publice</b>	
<b>Denumirea competentei generale</b>	<b>Nivelul de complexitate</b>
<b>1. Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor</b>	<b>Mediu</b>
<b>2. Initiativa</b>	<b>Mediu</b>
<b>3. Planificare si organizare</b>	<b>Mediu</b>
<b>4. Comunicare</b>	<b>Mediu</b>
<b>5. Lucru in echipa</b>	<b>Mediu</b>
<b>6. Orientare catre cetatean</b>	<b>Mediu</b>
<b>7. Integritate</b>	<b>Mediu</b>
a) <b>Competente generale<sup>12</sup></b>	

	8. Managementul performantei	Mediu
	9. Dezvoltarea echipei	Mediu
	10. Generarea angajamentului	Mediu
	11. Promovarea inovatiei si initierea schimbarii	Mediu
	Competente lingvistice de comunicare in limbi straine <sup>14</sup>	Mediu
	Competente lingvistice de comunicare in limba minoritatii nationale <sup>15</sup>	
	Competente digitale <sup>16</sup> : Word, Excel, PowerPoint	
	Alte competente specifice <sup>17</sup>	
<b>b) Competente specifice<sup>13</sup></b>		
<b>Sfera relationala a titularului postului</b>		
	Relatii ierarhice	Subordonat fata de primar
<b>Sfera relationala internă</b>	Relatii functionale	Cu personalul primariei comunei Sarmizegetusa
	Relatii de control	-
	Relatii de reprezentare	In situatiile stabilite de primarul comunei
	Autoritati si institutii publice	Cu autorități și instituții publice: Prefectura Hunedoara, Consiliul Judetean Hunedoara, ANAF, etc
<b>Sfera relationala externa</b>	Organizatii internationale	
	Persoane juridice private	
<b>Libertatea decizionala<sup>18</sup></b>		In limitele conferite de lege
<b>Delegarea de atributii si competenta</b>		- este inlocuita de catre d-na Pușcă Alina-Ionela, consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, gradatia I, in cadrul Compartimentului juridic, pe perioada concediului de odihna, a concediului medical, in situatii de suspendare a raportului de serviciu sau cand lipseste motivat din institutie, in, ceea ce priveste atributiile de la punctul I.
<b>Intocmit<sup>19</sup></b>		
<b>Numele si prenumele</b>		Socaciu Aurora-Gina
<b>Funcția publica de conducere</b>		Primar

Semnatura	
Data infocmirii	27.03.2026
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului	
Numele si prenumele	Puşcă Roxana-Andreia
Semnatura	
Data	27.03.2026
Contrasemneaza <sup>20</sup>	
Numele si prenumele	Ionuțiu Andreia-Tatiana
Funcția	Secretar general
Semnatura	
Data	27.03.2026

Sarmizegetusa, 27.03.2026

Primar  
Socaciu Auroara-Gina



Contrasemneaza  
Secretar General UAT  
Ionutiu Andreia-Tatiana