PRIMĂRIA COMUNEI SARMIZEGETUSA, JUDEȚUL HUNEDOARA

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: 2160/17.11.2026

Anunț organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI SARMIZEGETUSA, județul HUNEDOARA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII, alin (3), lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, ale OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023 .

Data solicitată de publicare a anunțului: **17.11.2026**

[ ] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs

Funcția publică scoasă la concurs:

- consilier Achiziții Publice , clasa I, grad principal, COMPARTIMENT URBANISM ȘI ACHIZIȚII PUBLICE – ID 246179

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

18.12.2026, ora 10:00, Primăria comunei Sarmizegetusa

Perioada de depunere a dosarelor 17.11.2026 – 07.12.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

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.

Proba interviului se susține, de regulă, în maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minim 50 de puncte. Data și ora susținerii interviului se vor afișa pe pagina instituției www.comuna-sarmizegetusa.ro, odata cu afișarea rezulatelor probei scrise.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier Achiziții Publice, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT URBANISM ȘI ACHIZIȚII PUBLICE – ID 246179

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Stiinte sociale

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Perfecţionări (specializări)

Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice:

-

Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei (necesitate şi nivel de cunoaştere) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcţiei publice este necesară deţinerea cunoştinţelor teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerinţe specifice

Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 şi alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei:

-

Bibliografie şi tematică

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
   cu tematica Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare
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 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

7. Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică
   cu tematica Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

Atribuţiile postului si responsabilitati:

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- Participă la utilizarea şi administrarea SEAP (Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice)/ SICAP, conform certificatului digital şi drepturilor de acces;

- Iniţiază, conform legislaţiei în vigoare, achiziţiile directe şi ţine evidenţa documentelor suport a acestora;

- Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului electronic de produse, servicii şi lucrări şi respectiv consultarea pieţei, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei;

- Se va implica în sprijinirea activităţii de elaborare a programului anual de achiziţii publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante;

- Elaborează, împreună cu compartimentul care a solicitat produsele, serviciile sau lucrările, a caietelor de sarcini sau a documentaţiilor descriptive, după caz;

- Întocmirea strategiilor de contractare şi a notelor justificative aferente procedurilor de atribuire;

- Întocmeşte contractul cadru şi respectiv contractele de achiziţie publică de produse, servicii sau lucrări, formularele necesare desfăşurării procesului de achiziţie publică, declaraţia ce cuprinde persoanele cu funcţii de decizie din instituţie;

- Finalizează procedurile de atribuire;

- Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

- Întocmeşte corespondenţa, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziţie, prevăzute de legislaţia în vigoare;

- Întocmeşte referatul pentru constituirea comisiei de evaluare;

- Efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare;

- Întocmeşte fişa de date pentru fiecare achiziţie publică în parte;

- Întocmeşte anunţ publicitar în SEAP, (după caz), anunţ de intenţie sau/ şi de participare, invitaţii la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituţiei), etc.

- Întocmeşte răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentaţiei de atribuire;

- Desfăşoară activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, iar în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

- Elaborează procesele - verbale ale şedinţelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor, adjudecare a achiziţiei;

- Întocmeşte raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare;

- Înaintează înştiinţările despre rezultatul procedurii, către participanţii la procedura achiziţiei publice sau de concesionare;

- Răspunde de transmiterea anunţurilor de atribuire, în termen legal;

- Verifică existenţa certificatelor de urbanism necesare în cazul demarării achiziţiei publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice precum şi existenţa autorizaţiei de construire înainte de demararea atribuirii unui contract de achizitie publică de lucrări de construcţie şi valabilitatea acestora;

- Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite 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 ofertanţilor (aferente documentaţiei de achizitie publica) precum şi de întocmirea şi expedierea în termen legal a raspunsului către ofertanţi;

- Are obligaţia de a întocmi şi distribui membrilor comisiei de evaluare declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate prin care se angajează să respecte prevederile legislaţiei în domeniu şi prin care confirmă că nu se află într-o situaţie care implică existenţa unui conflict de interese;

- Răspunde de întocmirea înştiinţărilor către ofertanţii implicaţi în procedura achiziţiei publice despre primirea unei notificări/contestaţii/acţiuni la instanţele judecătoreşti, publicarea în SEAP a notificărilor, contestaţiilor, urmăreşte constituirea comisiei de analiză a notificărilor/contestaţiilor, convocarea acesteia, întocmeste răspunsul în baza hotărârii comisiei de analiză a notificării/contestaţiei;

- Răspunde de transmiterea în termenul legal la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor a punctului de vedere referitor la contestaţie şi a dosarului achiziţiei publice şi transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestaţie;

- Redactează acte adiţionale la contractele atribuite prin procedurile de achiziţie publică în vigoare, precum şi la contractele de concesiune încheiate în baza licitaţiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de consiliu local;

- Ţine evidenţa contractelor de achiziţie publică, a celor de concesiune rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de licitaţie, negociere sau încheiate în baza hotărârilor de consiliu local si efectuează arhivarea acestora conform legii;

- Are obligaţia de a întocmi şi transmite – dacă e cazul, către Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice (ANAP) a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic;

- Răspunde de arhivarea corespondenţei şi a dosarelor de achiziţie publică ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- Îndeplineşte atribuţiile dispuse de primar în echipe de implementare a proiectelor finanţate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare;

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

- Are obligaţia să păstreze secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu informaţiile, faptele sau documentele despre care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii.

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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 funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

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

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele 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 –(conform anuntului de concurs);

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;

g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

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;

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2). (2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Ionuțiu Andreia-Tatiana, secretar general, 0761156037, primariasarmizegetusa@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): Primar

Nume Prenume: Socaciu Aurora - Gina

Semnătură

