

ROMANIA
JUDETUL GALATI
U.A.T COMUNA CERTESTI

Adresa: Com. Certesti, Sat Certesti, str. Trandafirului, nr. 99, cod 807070

Jud. GALATI

Tel/fax. 0236/337505/ E-mail certesti@gl.e-adm.ro

Nr. 2404/15.07.2025

ANUNȚ

Referitor la: organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului vacant de Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant, functie publica de executie, in cadrul Compartimentului juridic, achizitii publice si resurse umane din cadrul U.A.T Comuna Cerțești, județul Galați

Primăria Comunei Cerțești, județul Galați, cu sediul în comuna Cerțești, str. Trandafirului, nr. 99, județul Galați, organizează concurs de recrutare în data de 11 august 2025 în vederea ocupării postului vacant de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant, functie publica de executie in cadrul Compartimentului juridic, achizitii publice si resurse umane din cadrul U.A.T Comuna Cerțești in baza art. VII alin. (3), lit.a din O.U.G nr. 156/2024 si art. VII alin. (7)/XI din O.U.G nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

1. Nivelul postului: de execuție

2. Denumirea postului: consilier achizitii publice

3. Numărul de posturi: 1 post normă întreagă, perioada nedeterminată, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs și obținerea de informații suplimentare:

* Primăria comunei Cerțești cu sediul în sat Cerțești, com. Cerțești str. Trandafirului, nr. 99, jud. Galați, telefon 0236337505, E-mail: certesti@gl.e-adm.ro.

* Persoane de contact: Lungu Mirela, secretar general U.A.T Comuna Certesti
Mirabela-Nicoleta Donici, consilier juridic U.A.T Comuna Certesti

Concursul de recrutare în vederea ocupării postului vacant de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant, in cadrul Compartimentului Juridic, achizitii publice si resurse umane, are următoarele etape:

1. Selecția dosarelor

2. Proba scrisă

3. Interviu

Concursul se organizeaza la sediul institutiei, la adresa mai sus mentionata, in data de 14.08.2025, ora 10.00, proba scrisa.

1. Data publicarii anunțului: 15.07.2025

2. Data limită pentru depunerea dosarelor de concurs: 04.08.2025, inclusiv

3. Data si ora probei scrise: 14.08.2025, ora 10.00

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 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.

Continutul dosarului de 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.

2. Condițiile generale de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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;
- 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;
- 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.

Condițiile specifice cerute pentru ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. Domeniu de studiu: științe economice, juridice, administrative, politice sau tehnice.
- 2. Perfecționări (specializări): __
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): __
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere: __

Bibliografie și tematică

1. **Constituția României**, republicată cu tematica Constituția României, 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. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: **Partea I, Partea a II-a, titlul I și titlul II, Partea a IV-a, titlul I și Partea a VI-a, titlul I și II din O.U.G nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea 98/2016 privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
Cap.1: Secțiunea a 4-a, Paragraful 1, Cap.3: Secțiunea 1, Paragraful 1 și Cap. IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire din Legea 98/2016.
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: **Cap. I Dispoziții generale și organizatorice - Secțiunea 1: Dispoziții generale** din Hotărârea nr.395/2016 din 2 iunie 2016.

Notă: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările ulterioare.

Primar,
Emil DUDA



Calendarul de desfasurare a concursului

Publicitatea concursului, care va fi organizat la sediul instituției, se va asigura pe portalul posturi.gov.ro, pe pagina de internet a instituției și prin afisare la sediul U.A.T comuna Certesti:

Nr. crt	Activitate	Data
1.	Publicarea anunțului	15.07.2025
2.	Data limită pentru depunere a dosarelor	04.08.2025, ora 14.00
3.	Selecția dosarelor	05.08.2025, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	06.08.2025, ora 12.00
5.	Termen limită contestații privind rezultatele selecției dosarelor	07.08.2025, ora 12.00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	08.08.2025, ora 10.00
7.	<i>Susținerea probei scrise</i>	14.08.2025, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	14.08.2025, ora 15.30
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	18.08.2025, ora 15.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	19.08.2025, ora 12.00
11.	Susținerea interviului	20.08.2025, ora 10.00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	20.08.2025, ora 14.00
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	21.08.2025, ora 14.00
14.	Afisarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	21.08.2025, ora 16.00
15.	Afișare REZULTAT FINAL	21.08.2025, ora 16.30

Primar,
Emil DUDA



Atribuții stabilite în fișa postului de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant – Compartimentul Juridic, achiziții publice și resurse umane (ID post 278321)

Atribuții și sarcini privind planificarea procesului de achiziții:

- Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice.
- Monitorizează statusul procedurilor pe rol (clarificări, contestații, suspendări, anulări, etc);
- Analizează documentațiile de atribuire;
- Solicită clarificări operatorilor economici, în funcție de specificul achiziției și a documentelor prezentate de aceștia;
- Elaborează conținutul documentației de atribuire, când este cazul (referate, note justificative, fișe de date, strategii), pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Certesti, care solicită demararea acestora, cu sprijinul colegilor din cadrul compartimentelor de specialitate;
- Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire: licitație deschisă, restrânsă, procedură simplificată, concursul de soluții.
- Elaborează strategia/nota justificativă pentru procedura selectată/achiziția directă.
- Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție-documentație ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru aceasta.
- Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare.
- Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare, și de atribuire către SEAP;
- Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- Organizează și arhivează documentele aferente activității desfășurate;
- Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii
- Propune primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Organizează și desfășoară activități privind primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- Transmite documentațiile de achiziție publică spre validare către A.N.A.P. prin intermediul S.E.A.P., atunci când este cazul;
- Are obligativitatea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare, aferente Compartimentului de Achiziții Publice;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectare și adjudecare;
- Conlucrează/colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice, care au conexiuni cu activitatea acestora;
- Ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei;

- Identifică și efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care Primăria comunei Certesti le creează și le deține, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Îndeplinește orice alte atribuții privitoare la achiziții, prevăzute de lege.
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de către primarul comunei Certesti, cu respectarea prevederilor art. 437 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Respectă prevederile art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind delegarea de atribuții;
- Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă.

Primar
Emil DUDA

