COMUNA POIENARII BURCHII
JUDETUL PRAHOVA
COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL
NR.....6794.....
ZIUA....01.....LUNA....07....ANUL2026.
ANEXE.....

ANUNT CONCURS

Primaria Comunei Poienarii Burchii, judetul Prahova, publica anuntul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante in baza art. XXII alin. (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025 si art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea si completarea Codului administrativ, a urmatorului concurs:

Concurs pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante de consilier achizitii publice, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului Managementul Proiectelor si Achizitii Publice, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Poienarii Burchii, județul Prahova, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Probele de concurs:

- Verificarea eligibilitatii candidatilor;
- Proba scrisa;
- Interviu.

Conditii de desfasurare a concursului:

- **Selectie dosare**: in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- **Proba scrisa**: **03.08.2026, ora 10:00** la sediul Primariei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-ral Alexandru Angelescu, nr. 126, judetul Prahova.
- **Interviu**: in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Toate probele concursului se vor desfasura la sediul Primariei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-ral Alexandru Angelescu, nr. 126, judetul Prahova.

Publicarea anuntului de concurs se va face in data de **01.07.2026** pe pagina de internet a Primariei Comunei Poienarii Burchii si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Perioada de depunere a dosarelor : **01.07.2026-20.07.2026** pana la ora **15:00**, la sediul Primariei Comunei Poienarii Burchii, la Compartimentul Resurse Umane, Arhiva,Biblioteca din cadrul primariei. Telefon: 0244486244, email: primariapoienarib@yahoo.com, persoana de contact Bica Cristiana-Ana-Maria, avand functia de referent resurse umane.

Conditii generale:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 465 alin.(1), lit. a-k, din cadrul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Conditii pentru ocuparea postului:

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta Stiinte economice, Stiinte juridice

Vechime minimă în specialitatea studiilor :7 ani

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

Dosarul de concurs ontine, in mod obligatoriu:

a) **formularul de inscriere** prevazut la art. 137 lit. b.) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b)**copia cartii de identitate**;

c) **copia actului doveditor emis de autoritatile competente**, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;

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, certifcatelor si altor documente** care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;

f) **copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare**, eliberata cu cel mult 6 luni anterioar demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului, **si a avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) **cazierul judiciar**;

h) **declaratia pe propria raspundere**, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere,sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;

i) **declaratia pe propria raspundere**, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

j) **curriculum vitae**, modelul comun European

Bibliografie:

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. **Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - 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**

cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

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

cu tematica Cap.III Modalităţi de atribuire Cap.IV Organizarea şi desfăşurarea procedurii

6. **Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţii publice/acordurilor cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare**

cu tematica Cap.III Realizarea achiziţiei publice

7. **Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, cu modificările şi completările ulterioare**

cu tematica Cap.III Contestaţia formulată pe cale administrativ jurisdicţională Cap.IV Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului

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

- cunoaşterea şi aplicarea legislatiei în vigoare privind achizitiile publice,
- coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor-suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii,
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate in SEAP, astfel cum este prevazut de lege,
- realizeaza achizitii directe din catalogul electronic, pe baza documentelor întocmit de către direcţia/serviciul/biroul care iniţiază achiziţia respectivă,
- in situatia in care achizitia directa nu se realizeaza din catalogul electronic, va trimite in SEAP, o notificare cu privire la achizitia directa,
- întocmeste strategia de contractare pentru procedurile, pe baza documentelor întocmite de către direcţia/ serviciul/biroul care iniţiază procedura,
- semneaza electronic toate documentele ce vor fi incarcate, publicate in SEAP,
- publica in SEAP anuntul de participare,
- publica/incarca in SEAP documentatia de atribuire aferentă proceselor de atribuire a contractelor de achiziţie publică,
- incarca si transmite răspunsurile la solicitările de clarificări catre operatori economici, privind documentaţia de atribuire,
- completează în cadrul SEAP-ului formularul de integritate, pentru prevenirea conflictului de interese în procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică,
- participa în comisiile de evaluare a ofertelor constituite pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică,
- informareaza operatorii economici cu privire la rezultatul procedurii de atribuire în baza raportului de procedura întocmit de comisia de evaluare,
- constituirea şi păstrarea dosarelor de achiziţie publică în conformitate cu legislatiei în vigoare privind achizitiile publice,
- înştiinţarea cu privire la Decizia CNSC prin transmiterea unei copii a acesteia Primarului şi comisiei de evaluare/compartimentului de specialitate,
- multiplicarea si transmiterea către CNSC a documentaţiei solicitate de către acesta în vederea soluţionării contestaţiilor,
- întocmirea referatelor în vederea restituirii garanţiilor de participare;
- întocmirea referatelor în vederea retinerii garanţiilor de participare, în conformitate cu legislatiei în vigoare privind achizitiile publice,
- ţinerea evidenţelor dosarelor arhivate de achiziţie publică;
- ţinerea evidenţelor dosarelor arhivate de achiziţie publică;
- identificarea activităţilor procedurabile de la nivelul structurii, respectiv actualizarea permanentă a inventarului activităţilor procedurabile urmare a modificărilor de structură/legislative/delegării de competenţe, etc;
- elaboarea procedurilor de sisteme/operaţionale proprii la nivelul structurii şi actualizarea acestora, după caz, în conformitate cu modificările legislative în domeniul achiziţiei publice;
- propuneri de îmbunătăţire a activităţii compartimentului de achiziţii publice;
- alte sarcini stabilite de şeful de serviciu in legatura cu specificul activitatii,

PRIMAR,

GHEORGHE ALEXANDRU-IONUT

ROMANIA
COMUNA POIENARII BURCHII
Jud. Prahova - Com. Poienarii Burchii