

PRIMĂRIA COMUNEI ARDEOANI, ARDEOANI, BACĂU

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **5452 / 15.09.2025**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI ARDEOANI , județul BACĂU, 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) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **29.09.2025**

[] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs (desemnat conform procedurii interne)**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier achiziții publice, COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE - 237959

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

30.10.2025 11:00, PRIMĂRIA COMUNEI ARDEOANI, JUDEȚUL BACĂU

Perioada de depunere a dosarelor 29.09.2025 - 20.10.2025

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.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier achiziții publice - 237959 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 56800 - Versiune 5 - 15.09.2025 10:07

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

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții 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 tip ECDL/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. 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
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Cap. I-VI
6. H.G 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
cu tematica Cap. II-IV
7. Ordinul ANRM MAP 509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție, cu modificările și

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

completările ulterioare
cu tematica Integral

8. Instrucțiunea ANAP 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului – cadru, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. II-IV

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

A. Aplicarea procedurilor de licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere, cerere de oferte:

1. Întocmirea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesarului fiecărui compartiment:

- identificarea necesității;
- estimarea valorii;
- punerea în corespondență cu CPV;
- ierarhizarea;
- alegerea procedurii;
- identificarea fondurilor;
- elaborarea calendarului;
- definitivarea și aprobarea programului;
- dacă se impune, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție;

2. Elaborarea documentației de atribuire:

- stabilirea specificațiilor tehnice sau documentației descriptive;
- stabilirea clauzelor contractuale;
- stabilirea cerințelor minime de clarificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare;
- stabilirea criteriului de atribuire;
- dacă este cazul, solicitarea garanției de participare;
- completarea Fișei de date a achiziției;
- stabilirea formularelor și modelelor;
- anunț către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurală;
- definitivarea documentației de atribuire;

3. Chemarea la competiție:

- publicarea anunțului de participare;
- punerea la dispoziție a documentației de atribuire;
- răspuns la solicitările de clarificări;
- elaborarea regulilor de participare și de evitare a conflictului de interese;

4. Derularea procedurii de atribuire (comisia de evaluare):

- dacă este cazul, primirea candidaturii și selectarea candidaților;
- dacă este cazul, derularea rundelor de discuții;
- primirea ofertelor;
- deschiderea ofertelor;
- examinarea și evaluarea ofertelor;
- stabilirea ofertei câștigătoare;
- anularea procedurii, dacă este cazul;

5. Atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului cadru:

- notificarea rezultatului;
- stabilirea perioadei de așteptare;
- dacă este cazul, soluționarea contestațiilor;
- semnarea contractului sau încheierea acordului-cadru;
- transmiterea spre publicare a unui anunț de atribuire;

6. Încheierea dosarului de achiziție publică:

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- definitivarea dosarului de achiziție publică;

7. Derularea contractului sau acordului-cadru:

- dacă este cazul, constituirea garanției de execuție;

- intrarea în efectivitate;

- îndeplinirea obligațiilor asumate și recepției parțiale;

8. Finalizarea contractului (biroul contabil):

- recepția finală;

- dacă este cazul, eliberarea garanției de execuție;

9. Analiza procesului:

- concluzii;

- măsuri de îmbunătățire.

B. Aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de concesiuni de lucrări publice și a contractelor de concesiuni de servicii publice (licitația și negocierea directă):

1. Inițierea procedurii de concesiune:

- primirea propunerilor de concesiune de la oricare persoană interesată

2. Efectuarea studiului de oportunitate privind inițierea concesiunii sau atribuirea acestuia unor specialiști:

- identificarea și descrierea bunului care urmează să fie concesionat;

- fundamentarea necesității concesiunii din punct de vedere economic, financiar, social și de mediu;

- stabilirea nivelului minim al redevenței;

- alegerea procedurii de atribuire a contractului de concesiune;

- estimarea duratei contractului de concesiune;

- stabilirea termenelor pentru realizarea procedurii de concesiune;

- obținerea avizelor privind încadrarea obiectului concesiunii în infrastructura sistemului național de apărare sau în interiorul unei arii naturale protejate, dacă este cazul;

- dacă este cazul, solicitarea unui punct de vedere al Autorității Naționale pentru reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

3. Elaborarea caietului de sarcini al concesiunii:

- stabilirea destinației bunurilor ce fac obiectul concesiunii;

- stabilirea condițiilor de exploatare a concesiunii și obiectivele de ordin economic, financiar, social și de mediu urmărite de către concedent privind exploatarea eficace a bunurilor ce fac obiectul concesiunii;

- stabilirea condițiilor generale ale concesiunii:

- stabilirea regimului bunurilor utilizate de concesionar în derularea concesiunii (regimul bunurilor proprii);

- stabilirea obligațiilor privind protecția mediului, stabilite conform legislației în vigoare;

- stabilirea condițiilor în care concesionarul poate închiria bunul concesionat pe durata concesiunii;

- stabilirea duratei concesiunii;

- natura și cuantumul garanțiilor solicitate de concedent;

- stabilirea condițiilor speciale impuse de natura bunurilor ce fac obiectul concesiunii, cum sunt:

- stabilirea condițiilor de siguranță în exploatare;

- stabilirea condițiilor privind folosirea și conservarea patrimoniului sau cele privind protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural național, după caz;

- stabilirea condițiilor de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele;

- elaborarea clauzelor referitoare la încetarea contractului de concesiune.

4. Chemarea la competiție:

- publicarea anunțului de participare;

- punerea la dispoziție a documentației de atribuire;

- răspuns la solicitările de clarificări;

- elaborarea regulilor de participare și de evitare a conflictului de interese;

5. Derularea procedurii de atribuire a contractului de concesiune (comisia de evaluare):

- dacă este cazul, primirea candidaturii și selectarea candidaților;

- dacă este cazul, derularea rundelor de discuții;
 - primirea ofertelor;
 - deschiderea ofertelor;
 - examinarea și evaluarea ofertelor;
 - stabilirea ofertei câștigătoare;
 - anularea procedurii, dacă este cazul;
6. Atribuirea contractului de concesiune:
- notificarea rezultatului;
 - stabilirea perioadei de așteptare;
 - dacă este cazul, soluționarea contestațiilor;
 - semnarea contractului sau încheierea acordului-cadru;
 - transmiterea spre publicare a unui anunț de atribuire;
7. Încheierea dosarului de concesiune:
- definitivarea dosarului de concesiune;

8. Derularea contractului de concesiune:

- intrarea în efectivitate;
- îndeplinirea obligațiilor asumate;

9. Finalizarea contractului (biroul contabil):

- recepția finală;

10. Analiza procesului:

- concluzii;
- măsuri de îmbunătățire.

C. Contracte de închiriere

D. Alte contracte

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

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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 adevărții 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 anunțului 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;

g indice 1) 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)

g indice 2) 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 această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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 îndeplinirea 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.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

APETREI, Gabriela-Mălina, Secretar general delegat, 0766503388, primariaardeoani@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: Victor DIACONU

Semnătură

56800 - 5 - 15.09.2025 10:07