COMUNA RADAUTI-PRUT
JUDEŢUL BOTOŞANI
COD SIRUES 38642 – COD FISCAL 3503651
TEL / FAX **0231622607/0231622533** e-mail primariarprut@yahoo.com
NR.3787 DIN 06.07.2026

ANUNŢ

În conformitate cu prevederile Legii nr.141/2025 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Comuna Rădăuți-Prut, județul Botoșani, cu sediul în localitatea Rădăuți-Prut, județul Botoșani, reprezentată prin primar ing.Nichiteanu Viorel, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante după cum urmează:

- **Concurs de recrutare** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal,** în cadrul compartimentului Buget finanțe contabilitate, impozite și taxe, achiziții publice al aparatului de specialitate al primarului comunei Rădăuți-Prut, județul Botoșani .

Informații concurs:

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției

Data de sustinere a probei scrise: 10.08.2026 **ora:** 10:00:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: Primăria comunei Rădăuți-Prut

Perioada de depunere a dosarelor: 06.07.2026 - 27.07.2026

Persoana de contact: Ciubotăroșă Laura-Maria, Secretar general Comuna Rădăuți-Prut, Telefon: 0231622607, Fax: 0231622533 E-mail: primariarprut@yahoo.com

Conținutul dosarului de concurs

Pentru concursurile de recrutare -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.

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.

Modalitatea de transmitere a dosarului

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 pentru ocuparea postului de Consilier achiziții publice, Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT BUGET FINANȚE CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE, ACHIZIȚII PUBLICE

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Științe administrative, Științe economice, Științe juridice;

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

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: **SPECIALIZERE ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR 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: **Cunoștințe operare,concepte de bază ale tehnologiei informației,nivel de bază,se dovedește în cadrul probei interviu**

Cerinte 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: **Nu este cazul**

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 anuntului 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;

$g^{1)}$ 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)

$g^{2)}$ 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 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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Bibliografia și tematica necesară pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție de **consilier achiziții publice** clasa I grad profesional **principal** în cadrul compartimentului Buget finanțe contabilitate, impozite și taxe, achiziții publice:

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5.Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice,cu modificările si completările ulterioare;
6.HG 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;
7.Legea nr.237/2006 privind finanțele publice locale,cu modificările și completările ulterioare;
8.OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Respectarea prevederilor art.22 si 23 din Legea 319/2006;
2. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
3.Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
4.Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
5.Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
6.Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
7.Întocmește sau urmărește întocmirea documentațiilor necesare privind achizițiile directe;
8.Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
9. Întocmește întreaga documentație, respectă procedura și termenele prevăzute de atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune servicii, în ceea ce privește regimul concesiunilor;
10.Urmărește modul de executare a lucrărilor aflate în derulare;

11.Face propuneri în comisia de buget – finanțe pentru întocmirea listei de investiții anuale;
12.Răspunde de achizițiile publice;
13.Întocmește caiete de sarcini pentru achiziționarea de lucrări, servicii și bunuri și asigură publicarea anunțurilor pe SEAP;
14.Asigură convocarea comisiilor de selecție a ofertelor sau de recepție a lucrărilor;
15.Comunică participanților la licitații rezultatele procedurii;
16.În cazul contestațiilor, întocmește documentația prevăzută de lege și o înaintează organelor abilitate cu soluționarea contestațiilor;
17.Întocmește documentații pentru executarea de lucrări, reparații curente și capital, asigură dirijarea lucrărilor și recepționarea lor;
18.Întocmește situații cu privire la achizițiile publice și lucrările de investiții;
19.Participă la derularea procedurilor privind concesionarea bunurilor din domeniul public sau privat al comunei;
20.Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

PRIMAR,
Ing.NICHITEANU VIOREL