

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA VULCANA PANDELE
Vulcana Pandele, str. Principală, nr. 9 ,
Tel. 0245 708728, e-mail office@vulcanapandele.ro
Fax 0245 230340, webpage www.vulcanapandele.ro

Nr. 3597 / 12.05.2026

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile în conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare coroborat cu art. VII alin. (7) din O.U.G nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Primăria comunei Vulcana Pandele, cu sediul în comuna Vulcana Pandele, str. Principală, nr. 9, județ Dâmbovița inițiază procedura de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a următoarei funcții publice de execuție vacante :

– Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, cu ID 533526 în cadrul Compartimentului Achiziții -Investiții, din structura Primăriei comunei Vulcana Pandele.

Durata timpului de muncă pentru funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Achiziții-Investiții este de 8h/zi, 40h/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă.

Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, proba interviu.
Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Vulcana Pandele, din Vulcana Pandele, str. Principală, nr. 9, jud. Dâmbovița în data de: 30.06.2026 - ora 10⁰⁰ - susținerea probei scrise.

Proba interviu se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar de către acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte, la sediul Primăriei Comunei Vulcana Pandele din Vulcana Pandele, str. Principală, nr. 9, județ Dâmbovița.

Condiții de participare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă:

- Condiții generale: cele prevăzute de art. 465 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.
- Condiții specifice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în următoarele domenii fundamentale, stabilite conform H.G nr. 140/2017, în domeniul științe sociale - ramurile de științe economice, științe administrative.
- Dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări în domeniul achizițiilor publice,

- Vechimea în specialitatea studiilor, potrivit art. 468 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, de minim 1 an.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 28.05.2026 – 16.06.2026, în intervalul orar Luni - Joi: 8⁰⁰ -16⁰⁰, Vineri: 8⁰⁰ - 14⁰⁰, la sediul Primăriei Vulcana Pandeale din Vulcana Pandeale, str. Principală, nr. 9, jud. Dâmbovița.

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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției sus-menționat, Compartimentul Resurse Umane și Stare Civilă, respectiv la secretariatul comisiei de concurs-doamna Cireașe Georgeta, inspector, clasa I, grad profesional superior, tel. 0760/276.035, e- mail: resurseumane@vulcanapandeale.ro.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. 2 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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

2. copia cărții de identitate;

3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

4. 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 O.U.G. nr. 57/2019, după caz;

5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, ale certificatelor și a documentelor care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

6. 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;

7. cazierul judiciar;

8. 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;

9. 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 a actului administrativ de numire în funcția publică.

Conform dispozițiilor art. VII alin. 15 din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. 7 din Anexa 10 la O.U.G. 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. 17 din O.U.G. 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 resurseumane@vulcanapandele.ro.

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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie propusă/Tematică :

- **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare: 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 titlul II ;
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 98 din 19 mai 2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G.nr. 395 din 2 iunie 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;
- **Legea nr. 101 din 19 mai 2016**, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 100 din 19 mai 2016** privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G.nr. 867 din 16 noiembrie 2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică :

- Reglementari privind Constituția României,
- Reglementări privind – cu tematica integral din titlurile menționate ,
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
- Reglementări privind egalitatea de șanse,
- Reglementări privind achizițiile publice,

- Reglementări privind acordarea contractului de achiziție publică,
- Reglementări privind căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică,
- Reglementări privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii,
- Reglementări privind atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Achiziții - Investiții sunt următoarele:

- Elaboreaza, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, programul anual al achizitiilor publice;
- Elaboreaza sau coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire sau a documentatiei de concurs, dupa caz;
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate;
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire prin: initierea procedurilor de achizitie publica si aplicarea procedurilor de atribuire – cerere de oferta, licitatie deschisa, licitatie restransa, dialog competitiv, negociere cu publicarea prealabila a unui anunt de participare, negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare, acordul-cadru; organizarea si coordonarea procesului de evaluare a ofertelor, stabilirea rezultatului evaluarii si inaintarea raportului procedurii de atribuire conducatorului institutiei spre aprobare; incheierea contractului de achizitie publica si arhivarea dosarului achizitiei; derularea operatiunilor legate de publicarea si transmiterea tuturor documentelor si notificarilor in SEAP;
- In scopul prevenirii, identificarii si remedierii situatiilor de conflict de interese are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru a se asigura ca in documentele achizitiei sunt indicate numele persoanelor cu functii de decizie in cadrul autoritatii contractante implicat in procedura de atribuire, in acest sens incarca in SEAP declaratiile de confidentialitate si impartialitate completate de persoanele cu functii de decizie.
- Intocmeste documentatiile in vederea organizarii de licitatii pentru inchirieri de bunuri, concesiunari, vanzari, dupa caz ;
- Redacteaza contractele de bunuri, servicii, lucrari in urma finalizarii procedurilor de atribuire, a contractelor de inchiriere/concesiune ;
- Intocmeste contracte de achizitie publica pentru toate procedurile de atribuire, precum si contractarea achizitiilor directe, atat pe baza de document-comanda, cat si prin incheierea unui contract; contractul se incheie in 4 exemplare dupa cum urmeaza : un exemplar la dosarul achizitiei publice, un exemplar pentru evidenta contractelor de achizitie publica incheiate, un exemplar pentru comp. contabilitate si un exemplar pentru operatorul economic;
- Raspunde de intocmirea si pastrarea dosarelor intocmite cu ocazia licitatiilor organizate pentru inchirieri, concesiunari, vanzari bunuri din domeniul public/privat al comunei;
- Respecta prevederile referitoare la documentele ROF SI ROI;
- Indeplineste orice alte atributii si sarcini stabilite de sefi ierarhici.

**PRIMAR
ROTARU GEORGE**

