



A N U N T

PRIMĂRIA COMUNEI CARLOGANI, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: Consilier achizitii publice

Clasa: I

Gradul profesional: superior

Structura: Compartimentul Achizitii Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Carlogani, județul Olt.

Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă - 8h/zi - 40h/saptamâna.

B. PROBE DE CONCURS

- 1) Verificarea eligibilității candidaților;
- 2) Proba scrisă;
- 3) Interviu.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) 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;
- 6) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 10) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Pentru funcția publică vacantă de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cârlogani.

- a) Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență)
- b) Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 an.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- 1) **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs** – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 21.10.2025 - 10.11.2025).
- 2) **Verificarea eligibilității candidaților:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 11.11.2025 – 17.11.2025.
- 3) **Data și ora probei scrise:** 20.11.2025, ora 11,00.
- 4) **Locul desfășurării probei:** Sediul Primăriei comunei Cârlogani, Str. Centrală, Nr.104, comuna Cârlogani, județul Olt.
- 5) **Interviul:** în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

- 1) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - 2) copia cărții de identitate valabile;
 - 3) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
 - 4) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;
 - 5) 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 exercitării funcției publice, model prevăzut la art.137 lit.e) din anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
 - 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;
 - 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.
- 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 primaria@primariacarlogani.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail din prezentul anunț după terminarea programului de lucru al Primăriei comunei Cârlogani, 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.
- 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

sanctiunea 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.

F. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

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. Hotărârea Guvernului 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 Hotărârea Guvernului 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;

6. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

G. ATRIBUTIILE FUNCTIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA DE POST VACANTĂ

1. Își însușește, respecta și acționează în conformitate cu legislația privind achizițiile publice precum și cu procedurile operationale, regulamentul de ordine interioară și alte norme interne;

2. Asigura întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;

3. Acorda asistenta internă și în domeniul de activitate;

4. Intocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice;

5. Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice în baza necesităților comunicate de compartimentele din cadrul primăriei până în data de 5 noiembrie a fiecărui an. După întocmire, avizare a acestuia de către șeful ierarhic, aprobarea lui în Consiliul Local, PAAP va fi postat-conform legislației în vigoare-în SEAP de către consilier achiziții publice;

6. Intocmește dosarul fiecărei achiziții publice;

7. Urmărește întocmirea contractului de achiziție publică;

8. Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;

9. Intocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusiv documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei;

10. Intocmește Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;

11. Este responsabil pentru alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate;

12. Primește și analizează referatele de necesitate aprobate;

13. Primește caietele de sarcini/temele de proiectare întocmite de serviciile/birourile sau compartimentele care solicită achiziția publică;

14. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte (în referatul de necesitate);

15. Stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite, criteriile de calificare și selecție a ofertanților cu toate semnăturile și rubricile completate;
16. Stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite, criteriul și factorii de evaluare utilizați în cadrul criteriului de atribuire atunci când acesta este „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”;
17. Întocmește nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției în care evidențiază pe baza informațiilor din Referatul de Necesitate modul de stabilire a valorii estimate;
18. Este responsabil pentru elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire. Documentațiile de atribuire cuprind toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;
19. Arhivează conform legislației în vigoare și a procedurilor operationale dosarele de achiziții;
20. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
21. Transmiterea în SEAP spre publicare și verificare ANAP a documentației de atribuire;
22. Transmiterea în SEAP spre publicare și verificare ANAP a invitației/anunțului de participare;
23. Transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, dacă este cazul;
24. Transmiterea în termen, către organele competente, a informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
25. Participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
26. Primirea și soluționarea, în scris, în termenul prevăzut de legislația specifică, a solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire sosite din partea potențialilor ofertanți;
27. Publicarea în SEAP a eratelor la invitațiile/anunțurile de participare;
28. Publicarea în SEAP a solicitărilor de clarificări primite de la operatorii economici și a răspunsului la acestea, fără a dezvălui identitatea solicitanților;
29. Primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către Comisia de evaluare;
30. Participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
31. În calitate de membri ai Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin Documentația de atribuire;
32. Redactează procesele verbale ale ședințelor de evaluare;
33. Redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice;
34. Participarea la ședințele comisiei de evaluare desfășurate pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați (în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire).

În cadrul acestor ședințe, reprezentanții Compartimentului de Achiziții Publice se vor pronunța asupra:

- situațiilor în care ofertanții îndeplinesc cerințele de calificare;
 - situațiilor în care ofertanții nu îndeplinesc cerințele de calificare,
 - situațiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la documentele de calificare depuse;
 - studierea și încadrarea în prevederile legale din materia achizițiilor publice a rezoluțiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atribuții în evaluarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă. În cadrul acestor ședințe, compartimentul Achiziții Publice se va pronunța asupra:
 - situațiilor în care ofertanții îndeplinesc cerințele minime stabilite în caietul de sarcini sau documentația descriptivă;
 - situațiilor în care ofertanții nu îndeplinesc cerințele minime stabilite în caietul de sarcini sau documentația descriptivă;
 - situațiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la propunerea tehnică depusă;
35. Studierea și încadrarea în prevederile legale din materia achizițiilor publice a rezoluțiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atribuții în evaluarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți

din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv. În cadrul acestor ședințe, se va hotărî asupra:

- situațiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la propunerea financiară depusă;
- decide împreună cu membrii comisiei de evaluare, încadrarea ofertelor ca fiind inacceptabile și/sau neconforme;
- decide împreună cu membrii comisiei de evaluare asupra motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective ca fiind inacceptabile și/sau neconforme;
- decide împreună cu membrii comisiei de evaluare încadrarea ofertelor ca fiind admisibile;
- redactarea și transmiterea adreselor prin care se solicită clarificări ofertanților;
- redactarea și transmiterea adreselor prin care se transmit comunicările de rezultat ofertanților;
- redactarea și transmiterea adreselor prin care ofertanții sunt înștiințați cu privire la prelungirea termenului de evaluare a procedurilor de achiziții publice;
- primirea contestațiilor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea și înaintarea către CNSC a punctelor de vedere cu privire la contestațiile depuse de către ofertanți;
- întocmirea și înaintarea către CNSC a dosarului achiziției, în termenul și în conformitate cu prevederile legale;

36. Transmite din dosarul achiziției publice, documentația necesară (caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) către persoana responsabilă în vederea finalizării procedurilor, prin încheierea contractelor;

37. Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;

38. Transmiterea notificărilor privind încheierea contractelor de achiziție publică către ANAP, consilierul de achiziții publice asigurând:

- publicarea anunțurilor de atribuire;
- publicarea în SEAP a notificărilor pentru achizițiile care depășesc 13.000 lei;
- publicarea achizițiilor directe pe site;

39. Întocmirea adreselor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;

40. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială dacă este cazul;

41. Întocmirea documentelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale primite de la structurile cu atribuții în urmărirea executării contractelor;

42. Participa la elaborarea, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atribuții în urmărirea executării contractului, actelor adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare partilor contractate;

43. Ia măsuri, din proprie inițiativă sau la sesizarea oricărui factor interesat pentru desfășurarea în bune condiții a procedurilor de achiziții publice;

44. Întocmește situații solicitate de organele de control cu avizul șefului ierarhic;

45. Duce la îndeplinire sarcinile sau atribuțiile încredințate de șeful ierarhic;

46. Preluarea corespondenței interne și externe repartizate ce vizează domeniul de activitate;

47. Asigură corespondența cu Unitatea Centrală de Verificare a Achizițiilor Publice din structura Ministerului Finanțelor Publice, pentru contractele a căror valori de estimare, în lei, fără TVA depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice;

48. Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor-București;

49. Întocmește raportările pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice-București;

50. Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;

51. Întocmește nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice;

52. Raspunde în scris la toate actele în termenul prevăzut de regulamentul de ordine interioară și de șeful ierarhic superior;

53. Introduce la zi și este responsabil pentru corectitudinea datelor introduse în softul de achiziții al comunei Cârlogani;

54. Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;

Responsabilități:

1. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
 2. Raspunde de desfasurarea achizitiilor publice conform legislatiei in vigoare si de urmarirea contractelor de achizitii publice;
 3. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu, se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 4. Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit fisei de post si sarcinilor ce le primeste de la seful ierarhic direct, a programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 5. Raspunde de postarea in SEAP a Programului Anual de Achizitii Publice conform legislatiei in vigoare;
 6. Raspunde de introducerea datelor si corectitudinea acestora in softul de achizitii;
 7. Respecta si implementeaza procedurile operationale instituite in cadrul primariei;
 8. Executa orice alte dispozitii date de primar si/sau de seful ierarhic superior in realizarea strategiilor pe termen scurt ale institutiei in limitele respectarii temeiului legal;
 9. Respecta normele de disciplina muncii si Regulamentul de ordine interioara.
- Încălcarea și neîndeplinirea acestor sarcini de serviciu atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală după caz.

F. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Str. Centrală, Nr.104, Comuna Cârlogani, județul Olt.

Telefon 0249474666, Email: primaria@primariacarlogani.ro Persoană de contact: Popa Claudia – consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cârlogani, județul Olt.

Primar,

Secretar general al comunei,

Afișat astăzi, data de 21.10.2025, ora 10,00, la sediul Primăriei comunei Cârlogani și pe pagina de internet a instituției.

Nume și prenume: Popa Claudia

Semnătură.....