ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA CÂRLOGANI-PRIMĂRIA
Str. Centrală Nr. 104, Cod poştal 237065
Tel./fax 0249474611/0249474666

Nr.2586/29.09.2026

A N U N Ț

PRIMĂRIA COMUNEI CARLOGANI, organiză **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: principal
Structura: Compartimentul Achizitii Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cârlogani, 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) Interviul.

C. CONDIȚII GENERALE ŞI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

a)are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b)cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c)are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d)are capacitate deplină de exerciţiu;
e)este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f)îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g)dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
h)nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i)nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j)nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k)nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Pentru funcţia publică vacantă de execuţie de consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional principal de la Compartimentul Achiziţii Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cârlogani.

a) Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;

b) Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: 5 ani;

c) copii ale certificatelor de absolvire a unor cursuri ori specializări în domeniul achiziţiilor publice.

D. CONDIŢII DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI

1) **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs** – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunţului (în perioada 29.09.2026 - 19.10.2026).
2) **Verificarea eligibilităţii candidaţilor**: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 20.10.2026 – 26.10.2026.
3) **Data şi ora probei scrise**: 30.10.2026, ora 11:00.
4) **Locul desfăşurării probei**: Sediul Primăriei comunei Cârlogani, Str. Centrală, Nr.104, comuna Cârlogani, judeţul Olt.
5) **Interviul**: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afişării 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 şi completările ulterioare;
2) copia cărţii de identitate valabile;
3) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
4) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;
5) copii ale certificatelor de absolvire a unor cursuri ori specializări în domeniul achiziţiilor publice, sau, după caz, al oricărui document care atestă absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege în domeniul achiziţiilor publice;
6) de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, model prevăzut la art.137 lit.e) din anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, după caz;
7) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecţiei de către medicul de familie al candidatului;
8) cazierul judiciar;
9) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
10) declaraţia 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 dispoziţiilor 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 candidaţi la adresa de e-mail din prezentul anunţ 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

F. BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICĂ

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.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 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, **cu tematica** 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 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
5.Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, **cu tematica** Legea achiziţiilor nr.98/2016, cu modificările şi completările ulterioare, integral;

G. ATRIBUŢIILE FUNCŢIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIŞA DE POST VACANTĂ

a)elaborează şi, după caz, actualizează, colaborând cu celelalte compartimente ale autorităţii contractante, numită în continuare AC şi pe baza pe baza necesităţilor transmise de acestea, strategia anuală de achiziţii
publice şi programul anual al achiziţiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului AC.
b)solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achiziţiilor (compartimente iniţiatoare) informaţiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziţii publice (SAAP) şi a planului anual al achiziţiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP) şi oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informaţiilor vizate într-un format corespunzător exigenţelor în materia achiziţiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;
c)centralizează referatele de necesitate (RN) transmise de către compartimentele iniţiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităţilor şi elaborarea respectivelor referate, analizând şi verificând acurateţea informaţiilor cuprinse în RN sub aspectul descrierii necesităţilor de produse/servicii/lucrări, precum şi al informaţiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce priveşte preţul unitar/total);
d)întocmeşte PAAP şi anexa la acesta privind achiziţiile directe de produse, servicii şi lucrări (inclusive elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanţat din fonduri nerambursabile şi/sau care face referire la cercetare-dezvoltare), obţine avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorităţii contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor şi supune aprobării conducătorului autorităţii contractante SAAP şi PAAP;
e) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorităţii

contractante în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice (SEAP), respectiv recuperarea certificatului digital.
f)actualizează, ori de câte ori este cazul, în funcţie de necesităţile obiective ale instituţiei, PAAP în baza alocărilor bugetare, ca urmare a rectificărilor/redistribuirilor de buget efectuate în condiţiile legii;
g)iniţiază şi aplică procedurile de achiziţie publică în strânsă corelaţie cu fondurile alocate, necesităţile obiective şi duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;
h)asigură pregătirea, iniţierea şi atribuirea contractelor de achiziţii publice, selectate în concordanţă cu bugetul de stat şi/sau alte surse legal constituite;
i)asigură activitatea de achiziţie publică privind lucrări, bunuri şi servicii finanţate din surse alocate de la bugetul de stat şi/sau alte surse legal constituite;
j)asigură planificarea, pregătirea, selectarea şi contractarea produselor, serviciilor şi lucrărilor necesare bunei desfăşurări a activităţii Autorităţii, în concordanţă cu necesităţile obiective ale acesteia şi cu bugetul aprobat, elaborând documentaţia necesară desfăşurării tuturor tipurilor de achiziţii publice;
k)elaborează documentele procedurilor de atribuire, clauzele contractuale sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi verifică din punct de vedere al corespondenţei cu prevederile legislaţiei în domeniu a caietului de sarcini întocmit de compartimentele din cadrul Autorităţii, în condiţiile legii;
l)publică anunţurile de participare în SEAP şi, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), precum şi anunţurile de atribuire în urma încheierii contractelor de achiziţie publică;
m)asigură iniţierea achiziţiilor publice pentru care nu există obligaţia publicării unui anunţ/invitaţie de participare în SEAP;
m)procedează la publicarea denumirii şi a datelor de identificare ale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/ terţului susţinător (cu respectarea termenelor prevăzute de lege) şi completarea/actualizarea/modificarea secţiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate ANI pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunţului de atribuire), precum şi dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate;
n)transmite în SEAP (în format electronic şi prin utilizarea aplicaţiei disponibile în cadrul acestuia) notificarea conţinând informaţii specifice cu privire la achiziţia directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, cu respectarea dispoziţiilor legii.;
o)solicită structurilor din cadrul Autorităţii, beneficiare ale achiziţiei, emiterea de puncte de vedere de specialitate, în scris, cu scopul întocmirii răspunsurilor la eventualele contestaţii înaintate de operatorii economici implicaţi în procedura de atribuire;
p)în vederea întocmirii documentului constatator, solicită celorlalte structuri din cadrul autorităţii contractante transmiterea, în scris, a informaţiilor privind modul de îndeplinire a obligaţiilor contractuale;
q)întocmeşte, în baza informaţiilor privind modul de îndeplinire a obligaţiilor contractuale, documentele constatatoare aferente contractelor pe care Autoritatea le gestionează şi le înaintează spre avizare şi aprobare persoanelor desemnate în acest sens;
r)asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare, verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare şi, după caz, de către experţii cooptaţi a obligaţiei referitoare la semnarea declaraţiei de confidenţialitate şi imparţialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situaţie care implică existenta unui conflict de interese) după data şi ora-limită pentru depunerea ofertelor/candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuţiilor specifice propriu-zise;
s)elaborează şi, după caz, revizuieşte procedurile operaţionale/normele interne, specifice activităţilor desfăşurate;
t)constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
u)răspunde, în conformitate cu prevederile legale, de îndeplinirea atribuţiilor de la a) la t).

H.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: Raicu Tania Amalia – secretar general al comunei Cârlogani, județul Olt.

[redacted]

Secretar general al comunei,

[redacted]

Afișat astăzi, data de 29.09.2026, ora 10:00, la sediul Primăriei comunei Cârlogani și pe pagina de internet a instituției - https://www.primariacarlogani.ro/ .
Nume și prenume: Raicu Tania-Amalia
Semnătură.. [redacted] **.....**