



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI VĂCĂREȘTI
Nr.129/12.01.2026

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI VĂCĂREȘTI, județul DÂMBOVIȚA, în baza art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, **organizează concurs de recrutare**, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție vacante de CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văcărești, județul Dâmbovița.

I. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

➤ **CONDITII GENERALE**

Toti candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute la art. 456 alin. (1) din OUG nr. 57/2029 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, si anume:

- 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;
- 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).

➤ CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniu de studiu: Științe sociale ((Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință), Contabilitate (Domeniul de licență), Contabilitate și informatică de gestiune (Specializarea)

b) vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- Data de publicare a anuntului de concurs: 12.01.2026
- Data de desfășurare a concursului :
 - Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 12.02.2026, ora 11.00
 - Interviu va avea loc în maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.
- Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei comunei Văcărești, sat Văcărești, strada Principală, FN, județul Dâmbovița
- Dosarele de concurs se depun de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind concursul pe pagina de internet a instituției și site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 12.01.2026-02.02.2026.
- Selecția dosarelor de concurs se va face 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.
- Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele:
 - 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. c) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.**

***Nota:** Documentele solicitate în copie se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

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 la sediul Primăriei comunei Văcărești, sat Văcărești, strada Principală, FN, județul Dâmbovița, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail : primaria.vacaresti@yahoo.com.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: primaria.vacaresti@yahoo.com 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.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA stabilită pentru funcția publică de execuție de CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văcărești, județul Dâmbovița

1. Constituția României, republicată **cu tematica** Constituția României, republică ;
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, cu modificările și completările ulterioare , **cu tematica** Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament , între femei și bărbați, 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 din **cu tematica** partea I (Dispoziții generale), titlul I (Prefectul și suprefectul) al părții a IV-a , titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a IV-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare
5. 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-integral;
6. Hotărârea 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 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 -integral;

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibilografiei și Tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI DE CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE clasa I, grad profesional asistent , în cadrul Compartimentului achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văcărești, județul Dâmbovița

1. Întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite programul anual al achizițiilor publice de lucrări, servicii și bunuri și urmărește actualizarea permanentă a acestuia și aducerea la cunoștință publică prin afișare.
2. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, asigură și este responsabil pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform procedurilor legale în domeniu (notificări SEAP(Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice)/ANAP (Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice), invitații de participare, anunțuri de intenție/participare/atribuire etc.)
3. Asigură publicarea în S.E.A.P. a anunțului de intenție, de participare și de atribuire pentru achiziția de produse și servicii;
4. Inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în S.E.A.P.;
5. Întocmește documentațiile în vederea demarării procedurilor de achiziții publice și participă la elaborarea caietelor de sarcini, se asigură că în cadrul documentației de atribuire se precizează orice cerință, criteriu, regulă, clauze contractuale obligatorii și alte informații necesare, pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare corectă, completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire și pe baza documentației va elabora clauzele contractuale specifice;
6. Întocmește notele justificative cu privire la procedurile de achiziție publică, nota justificativă pentru procedura selectată(achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire) .
7. Face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare a ofertelor împreună cu celelalte structuri de specialitate, privind atribuirea contractelor de servicii și lucrări, pentru fiecare contract ce urmează a fi atribuit.

8. Realizează toate etapele prevăzute de lege, care se desfășoară în cadrul procedurilor de achiziții publice, îndeplinind obligațiile de publicitate prevăzute de lege.
9. Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor).
10. Pe perioada desfășurării procedurilor de achiziție asigură corespondența cu ofertanții, comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică.
11. Înregistrează contestațiile și asigură comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor.
12. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept.
13. Întocmește referate pentru restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică și referatele în vederea reținerii garanțiilor de participare, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice.
14. Primește și verifică contractele semnate de reprezentanții operatorilor economici declarații câștigători, anexele la contract pe care le supune spre aprobare pe cale ierarhică celor în drept.
15. După finalizarea procedurii de achiziție și încheierea contractului, depune o copie a acestuia la contabilul instituției și la ordonatorul principal de credite.
16. Urmărește executarea și finalizarea contractelor de achiziții publice, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
17. Ține evidența achizițiilor publice pe fiecare bun sau serviciu (contracte, comenzi).
18. Organizează recepțiile obiectivelor de investiții, primește cartea tehnică a construcțiilor, organizează predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare.
19. Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice atâta timp cât contractual de achiziție publică produce efecte juridice, în orice caz nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv, după care îl predă pe baza de proces verbal la arhiva instituției.
20. Întocmește rapoarte de achiziții publice la termenele stabilite prin acte normative și le transmite spre publicare pe site-ul primăriei.
21. Întocmește raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică și a altor proiecte de investiții și achiziții.
22. Asigură corespondența cu A.N.A.P. din structura Ministerului Finanțelor Publice, pentru contractele ale căror valori estimate, în lei, fără T.V.A. depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice.
23. Completează și actualizează Formularul de integritate pentru A.N.I. aferent procedurilor de achiziții publice;
24. Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
25. Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.
26. Certifică documentele privind contractele, comenzile de achiziții publice achiziționate în privința realității, regularității și legalității, asigură corespondența și pregătește documentele solicitate (copii „conform cu originalul”, semnate și stampilate), în cazul unor sesizări din partea altor persoane fizice/juridice sau instituții, cu organele de control abilitate.
27. Întocmește raportările pentru Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice, pentru Curtea de Conturi, pentru Consiliul Concurenței.
28. Gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele procedurilor desfășurate.

Persoana de contact pentru informații suplimentare: Consilier -Iancu Cristina-Mădălina, telefon 0245684330, fax : 0245/684330, email: primaria.vacaresti@yahoo.com

