



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI PLOSCUȚENI

Tel. 0237 272400, fax 0237 272400

www.primaria-ploscuteni.ro

e-mail : primarie.ploscuteni@yahoo

Nr.7134 /23.10.2025

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ vă înștiințăm că instituția noastră organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de **consilier, clasa I, grad profesional debutant, compartiment achiziții publice**.

1. Denumirea funcției publice de execuție vacante:

- consilier, clasa I, grad profesional debutant - Compartiment achiziții publice
id post – 545647.

2. Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămăna.

3. Probele stabilite pentru concurs: PROBA SCRISĂ ȘI PROBA INTERVIULUI.

4. Data și ora desfășurării concursului: 02.12.2025 – ora 11⁰⁰ - proba scrisă;
- în maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise - proba interviu.

4.1 Locul desfășurării concursului: Primăria comunei Ploscuțeni, județul Vrancea.

5. Condiții de participare la concurs:

5.1. Condițiile de ocupare a funcțiilor publice: condițiile generale, prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

5.2 Condițiile specifice referitoare la studiile necesare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Ramura de știință: Științe economice.

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental).

Vechime minimă în specialitatea studiilor -

6. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv 23.10.2025 - 11.11.2025, la sediul Primăriei comunei Ploscuțeni, județul Vrancea. Relațiile se pot obtine de la secretarul general al UAT Ploscuțeni, persoană de contact dna. Radeș Constantina, secretar general UAT Ploscuțeni, tel.0237/272400, email : primaria.ploscuteni@yahoo.com

7. Dosarul de înscriere la 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.

8. Bibliografie / 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. Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare cu tematica procedurii de atribuire ; organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
cu tematica Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare cu tematica procedurii de atribuire ; organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire integral;
6. HG 395/2016 norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea a contractului de achiziție publică /acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice
cu tematica HG 395/2016 norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea a contractului de achiziție publică /acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice integral.

9. Atributiile postului:

1. primește corespondența și pune în aplicare măsurile conform rezoluției și dispozițiilor legale;
2. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
3. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
4. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
5. realizează achizițiile directe;
6. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
7. participă la faza de lichidare a execuției bugetare (membru în comisiile de recepție);
8. certifică realitatea, legalitatea și exactitatea operațiunilor în faza de lichidare, prin aplicarea ștampilei și a semnăturii, conform competențelor stabilite prin dispoziție a primarului;
9. participă la elaborarea situațiilor financiare prin furnizarea informațiilor/ documentelor ce țin de domeniul său de activitate și verificarea corelației dintre acestea și situațiile întocmite;
10. întocmește note de fundamentare pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
11. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice ;
12. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul ;
13. întocmește răspunsuri la solicitările/clarificările formulate la procedurile de achiziție;
14. participă la elaborarea documentațiilor tehnico-economice/ specificațiilor tehnice/ note justificative pentru realizarea achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate ;
15. participă, ca membru, în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție publică ;
16. participă la vizitele efectuate la obiectivele de investiții pentru verificarea stadiului lucrărilor și la întocmirea rapoartelor în perioada de implementare a proiectelor ;
17. elaborează notificările transmise constructorilor pentru respectarea graficului de execuție a lucrărilor (dacă este cazul) și notificările transmise furnizorilor de bunuri și servicii în cazul în care se constată întârzieri la livrare/prestare;
18. monitorizează stadiul lucrărilor de investiții, graficul de execuție al acestora și de livrare a bunurilor sau prestare a serviciilor pe perioada derulării contractelor de achiziție publică și pe perioada de implementare a proiectelor finanțate din alte fonduri decât cele locale ;
19. verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea acestora la plată ;

20. participă la vizitele la obiectivele de investiții (periodic, conform normativelor), la întocmirea rapoartelor/notelor de constatare și întocmirea notificărilor pentru remedierea lucrărilor (dacă este cazul) în perioada de durabilitate (ex-post) a proiectului sau de garanție a lucrărilor;
21. coordonează demersurile ce se impun pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare executării proiectelor;
22. participă la parcurgerea procedurilor și etapelor uzitate pentru obținerea avizelor necesare proiectelor în implementare, purtând corespondență cu autoritățile/instituțiile emitente;
23. dezbate și soluționează problemele care au legătură cu domeniul de activitate, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
24. verifică respectarea prevederilor legale în domeniul securității și securității în muncă ;
25. întocmește rapoarte de specialitate privind activitățile din domeniul de competență pentru proiectele de hotărâri de consiliu local ;
26. efectuează scăderea corespondenței și predarea la arhivă a dosarelor întocmite în cadrul compartimentului ;
27. studiază legislația pe linie de specialitate, permanent;
28. participă la grupuri de lucru sau comisii pentru rezolvarea anumitor aspecte ce se derulează la nivelul comunei Ploscuțeni ;
29. participă la ședințe, conferințe, seminarii, activități administrative sau cultural-educative ;
30. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziții ale Primarului, în legătură cu serviciul.

Primar
Solomon Ștefan

