

ROMÂNIA	PRIMĂRIA COMUNEI VULTUREȘTI Str. Principală nr.24, loc. Vulturești Jud. Olt Web. www.primariavulturesti.ro E-mail primvult@yahoo.com : contact@primariavulturesti.ro CIF 4491245, Tel/Fax: 0249469003,	JUDEȚUL OLT
---------	---	----------------

Nr.4386/15.12.2025

ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Vulturești cu sediul în localitatea Vulturești, sat Vulturești, str.Principala, nr.24, județul Olt, organizează în data de **19.01.2026**, concursul de recrutare pentru ocuparea unei **funcții publice de execuție vacante, Consilier achiziții publice, clasa I, Grad Asistent, Compartiment Achiziții publice**, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vulturești, județul Olt.

I. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Codul administrativ

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin. (2).

II. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS pentru funcția publică de execuție vacantă Consilier achiziții publice, clasa I, grad asistent, Compartiment Achiziții publice:

- ✓ Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență
- ✓ Vechime în muncă în specialitatea studiilor: 1 ani

III. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- Data de publicare a anunțului privind concursul: **15.12.2025**
- Data de desfășurare a concursului:

- ✓ Proba scrisă a concursului va avea loc în data de **19.01.2026, ora 11:00.**
- ✓ Interviuul se va susține în termen de 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- ✓ Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Comunei Vulturești, sat Vulturești,

Str. Principala, nr.24, județul Olt;

- Dosarele de concurs se depun de către candidați, la sediul Primăriei Comunei Vulturești, secretarului comisiei de concurs, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului privind concursul, respectiv în perioada **15.12.2025 - 05.01.2026, ora 16:00**.
- Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor la selecția dosarelor de concurs se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare.

Dosarul de înscriere va 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.

IV . Atribuții stabilite în fișa postului

1. Desfășoară orice activitate cu privire la achizițiile publice: activitate SEAP, PAAP.
2. Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;
3. Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;
4. Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice;
5. Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice în baza necesităților comunicate de compartimentele din cadrul primăriei. După întocmire, avizarea acestuia de către șeful ierarhic, aprobarea lui în Consiliul Local, PAAP.
6. Întocmește 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. Întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare.) exclusiv documentele tehnice pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei;
10. Întocmește Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
11. Întocmește Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
12. Este responsabil pentru : - alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate; primirea și analizarea referatelor de necesitate aprobate; - primirea caietelor de sarcini/temelor de proiectare întocmite de serviciile/birourile sau compartimentele care solicită achiziția publică;

13. Respectă cu strictețe prevederile legale referitoare la evitarea conflictului de interese;

14. Atribuții specifice:

- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte (în referatul de necesitate);
 - stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriile de calificare și selecție a ofertanților;
 - verifică existența tuturor semnăturilor și rubricile completate;
 - 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;
 - este responsabil pentru elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire. Documentațiile de atribuire cuprind informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă.
 - arhivează conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale dosarele de achiziții;
15. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de Primar sau Consiliul Local.

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.

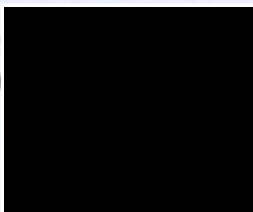
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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. Legea 98/2016 a achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea 98/2016 a achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

P
Treanță M



Persoana de contact pentru informații suplimentare: **Ionică Maria Mihaela**, secretarul comisiei de concurs, telefon: 0249-469003, fax: 0249-469003, e-mail: contact@primariavulturesti.ro