



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU

Adresa de e-mail: contact@breznitamotru.ro

Telefon/Fax: +40 252 374 001

NR. 1654 // 26.05.2026

ANUNȚ

În baza art. XXII alin. (3) lit.b) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU

organizează în ziua de **25.06.2026, ora 10:00**, la sediul Primăriei comunei Breznița-Motru, str. Principală, nr. 95, comuna Breznița-Motru, județul Mehedinți

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacante, de: "**Consilier achiziții publice**", *clasa I, grad profesional Debutant (ID 612402)* din cadrul Compartimentului **Implementare Proiecte și Achiziții Publice**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

Concursul de recrutare constă în următoarele probe:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;
- interviul;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Probele de concurs se notează cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare probă. Toate probele sunt eliminatorii.

Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă – 25.06.2026, ora 10:00;**
- **Interviul** – în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- **Locul organizării probei scrise:** sediul Primăriei comunei Breznița-Motru, str. Principală, nr. 95, comuna Breznița-Motru, jud. Mehedinți..
- **Dosarele de înscriere la concurs** se depun în termen de 20 zile de la data apariției anunțului pe pagina de internet a instituției noastre și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **26.05.2026 – 15.06.2026**.
- **Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
- **Durata normală a timpului de muncă** este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare în vederea ocupării postului de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant (ID 612402) din cadrul compartimentului Implementare Proiecte și Achiziții Publice:

Studii de specialitate:

- **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**

Domeniul de studiu:

Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință),

- Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani;
- Durată timp de muncă: 8h/zi – 40 h/săptămână.

Perfecționări(specializări):

- Curs expert achiziții publice

Dosarul de înscriere depus de către candidații la concurs, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- 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. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documente originale și 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, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs 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.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului, se afișează la sediul Primăriei comunei Breznița-Motru și pe pagina de internet www.breznitamotru.ro

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- ✓ adresa de corespondență – Str. Principală, nr. 95, comuna Breznița-Motru, județul Mehedinți
- ✓ telefon/fax - 40 252 374 001
- ✓ e-mail: contact@breznitamotru.ro
- ✓ persoană de contact: STUPARU Andrei-Constantin – resp Resurse Umane din apartul de specialitate al UAT;

DATA,
26.05.2026

PRIMAR,
DĂOGARU CORNEL



APROB:
PRIMAR,
DĂOGARU CORNEL

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ CONCURS

pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacante, de *"Consilier achiziții publice"*, *clasa I, grad profesional debutant (ID 612402)* din cadrul Compartimentului *Implementare Proiecte și Achiziții Publice* cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

1. Constituția României, republicată;
cu tematica - Reglementări privind 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 - Reglementări privind 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 - Reglementări privind Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - Reglementări privind Partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - Reglementări privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - Reglementări privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;

* **Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

- 1.1. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, H.G. Nr. 395/2016 din 2 iunie 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, precum și altor prevederi legale în materie;
- 1.2. Elaborează documentația de atribuire, după caz în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor scrise;
- 1.3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- 1.4. Urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- 1.5. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- 1.6. Urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin SICAP (SEAP), în condițiile prevăzute de lege;
- 1.7. Pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
- 1.8. Verifică și transmite spre avizare conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloace fixe (clădiri, utilaje, etc.);
- 1.9. Elaborează răspunsurile la adresele repartizate pe care le prezintă domnului primar, pentru verificare și semnare;
- 1.10. Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
- 1.11. Participă la fundamentarea necesarului de credite, în vederea repartizării lunare sau pentru propunerea valorilor de buget anuale privind achizițiile publice, inclusiv cele referitoare la investiții, reparații capitale și reparații curente;
- 1.12. Asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice;
- 1.13. Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor aflate în proprietatea publică sau privată a comunei;
- 1.14. Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru reparații curente, la care nu este obligatorie licitația;
- 1.15. Face propuneri privind constituirea comisiei de evaluare a ofertelor și face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții de bunuri;
- 1.16. Participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente și la reparațiile capitale;
- 1.17. Stabilește și menține legăturile între Primăria Comunei Breznita-Motru și furnizorii de utilități cum ar fi: energie electrică, salubritate, etc.;
- 1.18. Întocmește procedurile de achiziții publice prin elaborarea caietelor de sarcini;
- 1.19. Face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații curente și urmărește cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate;
- 1.20. Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
- 1.21. Elaborează și, după caz, actualizează, împreună cu „Inspectorul” din cadrul Compartimentului Contabilitate și „Consilierul” din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte și Achiziții Publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;

- 1.22. Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale SICAP (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- 1.23. Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție publică directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitație deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
- 1.24. Elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
- 1.25. Pune la dispoziția ofertanților economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- 1.26. Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SICAP (SEAP);
- 1.27. Primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- 1.28. Completează și actualizează Formularul de integritate (ANI) aferent procedurilor de achiziții publice;
- 1.29. 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;
- 1.30. Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- 1.31. Redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
- 1.32. Asigură încheierea contractelor cu câștigătorii licitațiilor organizate și urmărește îndeplinirea clauzelor contractelor;
- 1.33. Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- 1.34. Întocmește documentația și 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;
- 1.35. Urmărește decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații;
- 1.36. Urmărește derularea execuției lucrărilor de investiții și reparații, în teren;
- 1.37. Verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea/neacceptarea lor la plată, după caz;
- 1.38. Răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul instituției;
- 1.39. Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsurile la clarificări, etc.);
- 1.40. Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- 1.41. Se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
- 1.42. Organizează licitații privind concesionarea bunurilor proprietate publică și privată a comunei;
- 1.43. Organizează licitații privind închirierea de bunuri proprietate publică și privată a comunei;
- 1.44. Organizează licitații privind vânzarea de bunuri proprietate publică și privată a comunei;
- 1.45. Organizează licitații privind vânzarea de masă lemnoasă de pe domeniul public al comunei;
- 1.46. Participă la depunerea cererilor de finanțare pentru solicitarea de fonduri europene nerambursabile acordate prin PNRR;
- 1.47. Participă alături de Inspectorul din cadrul Compartimentului Contabilitate și „Consilierul” din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte și Achiziții Publice la implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene, guvernamentale sau proprii;
- 1.48. Colaborează cu firma de consultanță contractată, în vederea întocmirii documentației necesare din perioada de implementare a proiectelor de investiții;

- 1.49. Răspunde de îndeplinirea oricăror sarcini ce îi revin în stadiul elaborării sau implementării proiectelor;
- 1.50. Participă la ședințele organizate și păstrează o strânsă legătură de colaborare cu GAL Ada Kaleh în vederea atragerii de fonduri europene;
- 1.51. Participă la inventarierea patrimoniului comunei și verifică întocmirea corectă a listelor de inventariere și a celorlalte documente care se constituie în acest scop;
- 1.52. Respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, aprofundează legislația în domeniu și a altor reglementări legale;
- 1.53. Gestionează documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;
- 1.54. Prezintă, la cererea șefului ierarhic superior/primarului rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- 1.55. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

PRIMAR,
DĂOGARU CORNEL

