PRIMĂRIA COMUNEI HOROATU CRASNEI, JUDEȚUL SĂLAJ

Către AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Nr. înregistrare: 6383 din 04.11.2026

ANUNȚ

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI HOROATU CRASNEI , județul SĂLAJ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier achiziţii publice, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE ŞI SALARIZARE, ACHIZIŢII PUBLICE

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **10.12.2026 10:00:00, PRIMĂRIA COMUNEI HOROATU CRASNEI**

Perioada de depunere a dosarelor: **04.11.2026 - 23.11.2026**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: 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 afişării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier achiziţii publice, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE ŞI SALARIZARE, ACHIZIŢII PUBLICE

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

ȘTIINȚE JURIDICE SAU ȘTIINȚE ECONOMICE

Domenii de studiu: Ştiinţe economice(Ramura de ştiinţă), Ştiinţe juridice(Ramura de ştiinţă)
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecţionări (specializări):
Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice:

Perfecţionări (Specializări): În domeniul achiziţiilor public, conform art XXVII alin. 1 din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale.

Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei (necesitate şi nivel de cunoaştere):
Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcţiei publice este necesară deţinerea cunoştinţelor teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL: -

Cerinte specifice:
Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 şi alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei:

Perfecţionări (Specializări): În domeniul achiziţiilor publice, conform art XXVII alin. 1 din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale.

Bibliografie şi tematică pentru Consilier achiziţii publice, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE ŞI SALARIZARE, ACHIZIŢII PUBLICE

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. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - 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

cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

5. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările si completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările si completările ulterioare- Capitolul II,III, IV,V

6. Hotărârea Guvernului Nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

cu tematica Hotărârea Guvernului Nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului - cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice- integral

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

1. Întocmeşte programul anual de achiziţii publice pe baza propunerilor făcute, fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
2. Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
3. Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public, fiind răspunzător de constituirea dosarului achiziţiei;
4. Întocmirea documentaţiilor de atribuire şi a celor descriptive, prezentarea ofertelor şi lămurirea eventualelor neclarităţi legate de acestea;

5. Întocmirea şi semnarea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achiziţie publică;
6. Întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziţie publică;
7. Întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
8. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate;
9. Ţine evidenţa şi semnează împreună cu persoana responsabilă cu contabilitatea, contractele ce au ca obiect achiziţiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
10. Colaborează cu celelalte compartimente funcţionale din cadrul Primăriei Comunei Bilca, la fundamentarea programelor anuale de achiziţii publice;
11. Întocmeşte şi asigură desfăşurarea licitaţiilor publice repartizate;
12. Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
13. Realizează achizitiile directe;
14. Răspunde de utilizarea Certificatului Digital de înregistrare în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice obţinut de către instituţie;
15. Întocmeşte referatul privind necesităţile de produse, servicii, lucrări din sfera de activitate, în vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice pentru anul următor, până în ultima zi lucrătoare din luna noiembrie a anului în curs Conţinutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivitprevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) 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.

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.

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

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 –(conform anuntului de concurs);

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;

g [1)] are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g [2)] îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei

autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

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 motivedisciplinare în ultimii 3 ani;

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

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Persoana de contact: Borbely Laura, Secretar general UAT Telefon: 0740626923, E-mail: secretar@comunahoroatucrasnei.ro

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: Mirișan Marian

Semnătură.....

ROMANIA
COMUNA HOROATU CRASNEI
JUD. SĂLAJ