



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA COMUNA POPEȘTI



ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI POPEȘTI, județul IAȘI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție 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 achiziții publice, COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII – 270006

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

07.07.2026 10:00, PRIMĂRIA COMUNEI POPEȘTI

Perioada de depunere a dosarelor 04.06.2026 – 23.06.2026

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 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.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier achiziții publice – 270006 – Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT CONTABILITATE ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII

Studii de specialitate:

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

Domeniul de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)

Str. Principală nr., Popești, 707370

Tel: +4 0232 323 400, e-mail: contact@primariapopestiiasi.ro

www.primariapopestiiasi.com

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână

Perfecționări (specializări)

Certificat de absolvire/ certificat de participare cursuri în domeniul achizițiilor publice organizate de furnizori de formare profesională autorizați.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată **cu tematică** Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** 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 între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse 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 **cu tematică** 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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** Cap. III – Procesul bugetar, Cap. IV – Finanțele instituțiilor publice
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** Capitolul I – Dispoziții generale, Secțiunea 1 – Obiect, scop și principii; - Capitolul I – Dispoziții generale, Secțiunea a 2 – a – Definiții; - Capitolul I – Dispoziții generale, Secțiunea a 3 – a – Autorități contractante; - Capitolul I – Dispoziții generale, Secțiunea a 4 – a – Domeniu de aplicare; - Capitolul I – Dispoziții generale, Secțiunea 1 – Obiect, scop și principii; - Capitolul II – Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire, Secțiunea 1 – Operatori economici; - Capitolul II – Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire, Secțiunea a 2 – a – Contracte rezervate; - Capitolul II – Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire, Secțiunea a 3 – a – Confidențialitate; - Capitolul II – Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire, Secțiunea a 4 – a – Reguli

Str. Principală nr., Popești, 707370

Tel: +4 0232 323 400, e-mail: contact@primariapopestiiasi.ro

www.primariapopestiiasi.com

de evitare a conflictului de interese; - Capitolul II – Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire, Secțiunea a 5 – a – Reguli aplicabile comunicărilor; - Capitolul III – Modalități de atribuire, Secțiunea 1 – Procedurile de atribuire; - Capitolul III – Modalități de atribuire, Secțiunea a 2 – a – Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică; - Capitolul IV – Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Secțiunea 1 – Consultarea pieței; - Capitolul IV – Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Secțiunea a 2 – a – Împărțirea pe loturi; - Capitolul IV – Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Secțiunea a 3 – a – Reguli de publicitate și transparență; - Capitolul IV – Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Secțiunea a 4 – a – Elaborarea documentației de atribuire; - Capitolul IV – Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Secțiunea a 5 – a – Oferte alternative; - Capitolul IV – Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Secțiunea a 6 – a – Criterii de calificare și selecție; - Capitolul IV – Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Secțiunea a 7 – a – Criterii de atribuire; - Capitolul IV – Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Secțiunea a 8 – a – Document unic de achiziție european. E-Certis; - Capitolul IV – Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Secțiunea a 10 – a – Cataloage electronice; - Capitolul IV – Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Secțiunea a 11 – a – Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru; - Capitolul IV – Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Secțiunea a 12 – a – Finalizarea procedurii de atribuire; - Capitolul IV – Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Secțiunea a 13 – a – Informarea candidaților/ofertanților; - Capitolul IV – Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Secțiunea a 14 – a – Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire; - Capitolul V – Executarea contractului de achiziție publică/acordului – cadru, Secțiunea a 2 – a – Modificarea contractului de achiziție publică/acordului – cadru; - Capitolul VI – Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică - Capitolul VII – Contravenții și sancțiunile

7. Legea nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** Capitolul I – Dispoziții generale; - Capitolul III - Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, Secțiunea 1 – Termenul de contestare și efectele contestației; - Capitolul III - Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, Secțiunea a 2 – a – Elementele contestației; - Capitolul III - Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, Secțiunea a 3 – a – Soluționarea contestației; - Capitolul III - Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, Secțiunea a 4 – a – Suspendarea procedurii de atribuire; - Capitolul III - Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, Secțiunea a 5 – a – Termenul de soluționare a contestației; - Capitolul III - Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, Secțiunea a 6 – a – Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul; - Capitolul IV - Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului; - Capitolul VI – Sistemul de remedii judiciar

Str. Principală nr., Popești, 707370

Tel: +4 0232 323 400, e-mail: contact@primariapopestiiasi.ro

www.primariapopestiiasi.com

8. Hotărârea Guvernului 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** Capitolul I - Dispoziții generale și organizatorice; - Capitolul II – Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice; - Capitolul III – Realizarea achiziției publice; - Capitolul IV – Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

9. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul — cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice **cu tematica** Capitolul I – Dispoziții generale; - Capitolul II – Nota conceptuală și tema de proiectare; - Capitolul III – Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- a) participă la întocmirea programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar;
- b) asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- c) asigură publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- d) inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
- e) întocmește caietul de sarcini sau, după caz, a specificațiilor tehnice, cu ajutorul și întregul sprijin al personalului de specialitate din cadrul instituției;
- f) întocmește documentațiile de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- g) întocmește răspunsurile la clarificările cerute de operatorii economici;
- h) întocmește nota justificativă și referatele de necesitate cu privire la procedurile de achiziție publică,
- i) întocmește rapoartele pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- j) întocmește rapoartele de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
- k) asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- l) întocmește procesele verbale la deschiderea ofertelor, după caz;
- m) analizează ofertele depuse de către operatorii economici;
- n) primește și rezolvă contestațiile depuse de operatorii economici;
- o) participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
- p) colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
- q) soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- r) asigură sprijin procedural în derularea procedurilor de concesionare, închiriere sau dare în folosință a bunurilor aparținând domeniului public ori privat al unității administrativ-teritoriale, inclusiv prin redactarea/ centralizarea documentelor administrative aferente procedurii, cu

Str. Principală nr., Popești, 707370

Tel: +4 0232 323 400, e-mail: contact@primariapopestiiasi.ro

www.primariapopestiiasi.com

sprijinul structurii juridice și al compartimentelor de specialitate, fără a exercita atribuții de avizare juridică sau de administrare patrimonială propriu-zisă;

s) întocmește proceduri operaționale privind activitatea de achiziții publice;

t) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar:

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- de a semna la șeful ierarhic superior sau, după caz, direct Primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

ț) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale entității publice, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de 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,

Str. Principală nr., Popești, 707370

Tel: +4 0232 323 400, e-mail: contact@primariapopestiiasi.ro

www.primariapopestiiasi.com

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) declarație 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.

Pentru funcțiile de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.

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.

Str. Principală nr., Popești, 707370

Tel: +4 0232 323 400, e-mail: contact@primariapopestiiasi.ro

www.primariapopestiiasi.com

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 defășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;

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;

1. are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

2. îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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 îndeplinirea 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-condamnată 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);

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g² se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Str. Principală nr., Popești, 707370

Tel: +4 0232 323 400, e-mail: contact@primariapopestiiasi.ro

www.primariapopestiiasi.com

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

PRICOP Andrei-Petronel, Consilier, 0743371023, resurseumane@primariapopestiasi.ro

Afișat astăzi, 04.06.2026

Str. Principală nr., Popești, 707370

Tel: +4 0232 323 400, e-mail: contact@primariapopestiasi.ro

www.primariapopestiasi.com