



Nr. 3739 / 11.08.2026

A N U N Ţ

PRIMĂRIA COMUNEI TÂMNA organizează concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcţiei publice de execuţie, vacantă, cu normă întreagă de:

- **Consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul **Compartimentului Investiţii şi Achiziţii Publice** al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tâmbna.

Durata normală a timpului de lucru pentru funcţia publică de execuţie vacantă este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Condiţiile specifice necesare participării la concursul de recrutare pentru funcţia publică de execuţie, vacantă, de Consilier, clasa I, grad profesional asistent sunt:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul de studiu: Ştiinţe sociale (Domeniul fundamental), Matematică şi ştiinţe ale naturii (Domeniul fundamental)
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: 1 an

Perfecţionări (specializări):

- Curs expert expert achiziţii publice

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunţului şi vor conţine în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. 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, potrivit prevederilor 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor

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 contact@primariatamna.ro. 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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Tâmba.

Probele de concurs sunt:

- verificarea eligibilității candidaților;
- probă scrisă;
- interviu.

Condiții de desfășurare a concursului:

- verificare eligibilitate candidați: în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- probă scrisă: în data de **10.09.2026, ora 11:00**, la sediul Primăriei Comunei Tâmba din satul Tâmba, comuna Tâmba, județul Mehedinți;
- interviu: în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Bibliografie și tematică:

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 nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind achizițiile publice

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

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;
2. Elaborează documentația de atribuire, după caz în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor scrise;
 3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
 4. Urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
 5. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
 6. Urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin SICAP (SEAP), în condițiile prevăzute de lege;
 7. Pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
 8. Verifică și transmite spre avizare conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloace fixe (clădiri, utilaje, etc.);
 9. Elaborează răspunsurile la adresele repartizate pe care le prezintă domnului primar, pentru verificare și semnare;
 10. Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
 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;
 12. Asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice;
 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;
 14. Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru reparații curente, la care nu este obligatorie licitația;
 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;
 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;
 17. Stabilește și menține legăturile între Primăria Comunei Tâmba și furnizorii de utilități cum ar fi: energie electrică, salubritate, etc.;
 18. Întocmește procedurile de achiziții publice prin elaborarea caietelor de sarcini;
 19. Face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații curente și urmărește cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate;
 20. Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
 21. Elaborează și, după caz, actualizează, împreună cu personalul din cadrul Compartimentului Contabilitate și „Consilierul” din cadrul Compartimentului Investiții 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;
 22. Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale SICAP (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
 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;
 24. Elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
 25. Pune la dispoziția ofertanților economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
 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);
 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;
 28. Completează și actualizează Formularul de integritate (ANI) aferent procedurilor de achiziții publice;
 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;
 30. Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;

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;
32. Asigură încheierea contractelor cu câștigătorii licitațiilor organizate și urmărește îndeplinirea clauzelor contractelor;
33. Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
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;
35. Urmărește decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații;
36. Urmărește derularea execuției lucrărilor de investiții și reparații, în teren;
37. Verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea/neacceptarea lor la plată, după caz;
38. Răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul instituției;
39. Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsurile la clarificări, etc.);
40. Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
41. Se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
42. Organizează licitații privind concesionarea bunurilor proprietate publică și privată a comunei;
43. Organizează licitații privind închirierea de bunuri proprietate publică și privată a comunei;
44. Organizează licitații privind vânzarea de bunuri proprietate publică și privată a comunei;
45. Organizează licitații privind vânzarea de masă lemnoasă de pe domeniul public al comunei;
46. Participă la depunerea cererilor de finanțare pentru solicitarea de fonduri europene nerambursabile acordate prin PNRR;
47. Participă alături de Inspectorul din cadrul Compartimentului Contabilitate și „Consilierul” din cadrul Compartimentului Investiții și Achiziții Publice la implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene, guvernamentale sau proprii;
48. Colaborează cu firma de consultanță contractată, în vederea întocmirii documentației necesare din perioada de implementare a proiectelor de investiții;
49. Răspunde de îndeplinirea oricăror sarcini ce îi revin în stadiul elaborării sau implementării proiectelor;
50. Participă la ședințele organizate și păstrează o strânsă legătură de colaborare cu GAL Ada Kaleh în vederea atragerii de fonduri europene;
51. Participă la inventarierea patrimoniului comunei și verifică întocmirea corectă a listelor de inventariere și a celorlalte documente care se constituie în acest scop;
52. Respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, aprofundează legislația în domeniu și a altor reglementări legale;
53. Gestionează documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;
54. Prezintă, la cererea șefului ierarhic superior/primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
55. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Publicarea anunțului de concurs se va face pe pagina de internet a Primăriei Comunei Tâmba, la secțiunea special creată în acest scop și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor publici și la sediul primăriei.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs și coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- Perioada de depunere a dosarelor: 11.08.2026 - 31.08.2026, inclusiv, până la ora 16:00;
- Persoana de contact: CRUCERU Lavinia-Petronela, Inspector, tel./fax: 0252.375.001, email: contact@primariatamna.ro

Data, 11.08.2026
PRIMAR,
CIOCÂRLAN DANIEL

