



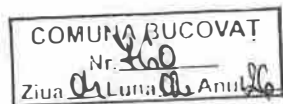
R O M Â N I A

JUDEȚUL TIMIȘ

COMUNA BUCOVĂȚ

Str. Principală, Nr. 178 ; Tel. :0256/296282, Fax:0256/296283

E-mail: primaria@comunabucovat.ro



ANUNT

privind organizarea unui examen de promovare in grad profesional de consilier achizitii publice din cadrul compartimentului achizitii publice al comunei Bucovat

PRIMARIA COMUNEI BUCOVAT, judetul TIMIS, publica anuntul privind organizarea unui concurs de promovare in grad profesional imediat superior pentru functionarii publici de consilier achizitii publice din cadrul compartimentului achizitii publice al comunei BUCOVAT in baza art. XXII alin (3) lit a) din Legea nr. 141/2025 si art. VII alin (7) din OUG nr. 121/2023

Informatii concurs

Tip concurs: concurs de promovare in grad profesional in afara Agentiei

Data de sustinere a probei scrise: 05.03.2026, ora 12:00, la sediul Primariei Comunei Bucovat

Data si ora probei de interviu se va afisa pe site-ul institutiei care organizeaza concursul odata cu afisarea rezultatelor probei scrise.

Locatia de desfasurare a concursului: PRIMARIA COMUNEI BUCOVAT, nr. 178, judetul Timis.

Perioada de depunere a dosarelor: 04.02.2026-23.02.2026 la sediul Primariei Comunei BUCOVAT, nr. 178, judetul Timis.

Persoana de contact: Morar Lavinia Georgiana, TEL.:0256296282

E-mail: primaria@comunabucovat.ro

Data afisarii: 04.02.2026

Informatii post scos la concurs

Consilier achizitii publice principal din cadrul compartimentului achizitii publice

Clasa: executie

Tip compartiment: **achizitii publice**

Denumire compartiment: **achizitii publice**

Conditii de participare

Condițiile de participare la concursul de promovare în grad profesional de **consilier achizitii publice principal din cadrul compartimentului achizitii publice**, conform art. 479 alin 1 din OUG 57/2029 privind Codul Administrativ:

- a) sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;
- b) sa fi obtinut un numar minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, seminare, conferinte, schimburi de experienta sau vizite de studiu, in conditiile legii sau sa fi urmat o forma de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate;
- c) sa fi obtinut cel putin calificativul „bine“ la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate;
- d) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii

Bibliografie si tematica pentru **consilier achizitii publice principal** al comunei, clasa I, **din cadrul compartimentului achizitii publice**

Bibliografie si tematica

1. Constitutia Romaniei, republicata
cu tematica Constitutia Romaniei, republicata
2. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata cu modificarile si completarile 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 (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. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea Nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare- integral

6. Hotărâre 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 Hotărâre 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- integral

Nota: Se vor studia formele actualizate la zi ale actelor normative menționate în bibliografie.

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

Intocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante,

Elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări conform bugetului aprobat și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor,

Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu

Analizează și soluționează, în limitele competenței, împreună cu celelalte compartimente, sesizările și reclamațiile adresate entității, raportat la activitatea derulată în cadrul achizițiilor publice și în legătura cu acestea,

Elaborează și după caz, actualizează pe baza necesităților comunicate de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, strategia de contractare și verifică, după caz înscrie achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice,

Actualizează conform dispozițiilor legale programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SEAP

Redactează și transmite anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice (SICAP), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz.

Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare

Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire.

Intocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusive documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei,

Stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;

Intocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă,

Verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte

Aplică și finalizează procedurile de atribuire,

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

Cunoașterea și aplicarea legislației privind încheierea contractelor de achiziție publică, pentru totalitatea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autorității publice,

Redactează contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție,

Transmite contractul de achiziție publică semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate,

Intocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare

Transmiterea în SEAP a notificărilor cu privire la fiecare achiziție directă offline, trimestrial

Participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;

Elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea acestora

Primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către comisia de evaluare,

Participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și după caz a altor documente care însoțesc oferta,

În calitate de membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin documentația de atribuire,

Redactarea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare,

Redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice,

Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile

Intocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice

Primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;

Intocmirea adreselor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători,

Intocmește raportările pentru ANAP

Intocmește nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice,

Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene

Asigura confidentialitatea datelor privind dosarele achizițiilor publice

Elaborează, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atribuții în urmărirea executării contractului, actele adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractate,

Asigura documentația și rapoartele de evaluare precum și anunțurile, cu respectarea termenelor și condițiilor de scoatere la licitație publică spre vânzare a terenurilor aparținând domeniului privat a comunei Bucovat,

Preocuparea privind estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;

Asigurarea publicității achizițiilor publice conform prevederilor legale în vigoare,

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate prin dispoziție de autoritatea deliberativă și executivă

Are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției.

Se supune prevederilor legale specifice postului

Responsabil financiar în echipa de proiecte

Exercitarea activității de control financiar preventiv propriu, pentru operațiunile care vizează debitele efectuate prin casă și prin bancă;

Atributii privind organizarea si conducerea evidentei contabile a creditelor bugetare si a creditelor de angajament, in aplicarea art. 48 alin. (2) din Ordinul Ministerului Finantelor nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare- A.L.O.P.

Continutul dosarului de concurs

Dosarele candidatilor trebuie in mod obligatoriu sa contina documentele prevazute de Legea nr. 121/2023, mai exact urmatoarele documente:

- a) Formularul de inscriere prevazut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare
- b) Copia carnetului de munca si dupa caz a adeverintei eliberate de compartimentul specializat in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza
- c) Copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate
- d) Adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea testarii situatiei disciplinare a functionarului public, in care se motiveaza expres daca acestuia i-a fost aplicata o sanctiune disciplinara, care sa nu fi fost radiata

Dosarul de inscriere la concurs se depune la secretarul comisiei de concurs la sediul Primariei Bucovat, in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a primariei www.comunabucovat.ro si la avizierul institutiei, respectiv in perioada 04.02.2026-23.02.2026.

PRIMAR

POP GHEORGHE

