

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI HEMEIUȘ

Str. Ion Simionescu, nr. 221, sat Hemeiuș; Tel: 0234217510, fax: 0234/217675
e-mail: contact@primariahemeius.ro

Nr. 4643 din 20.04.2026

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție în cadrul UAT Hemeiuș, județul Bacău

UAT Hemeiuș, județul Bacău în baza art.502 alin.(1) lit.c) și art.506 alin.(1) lit.b), alin.(2), alin.(3) alin.(5), alin.(8), alin.(8¹) și alin.(9) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea **procedurii de transfer la cerere**, pentru:

1. Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Achiziții Publice și Investiții

Transferul se va realiza pe perioadă nedeterminată, cu raport de serviciu cu normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

Precizăm că, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea primarului comunei Hemeiuș, județul Bacău, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, pe baza evaluării și selecției documentelor necesare realizării transferului la cerere și a interviului.

Ulterior aprobării cererii de transfer, UAT Hemeiuș, județul Bacău înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea funcționarul public admis.

Documente necesare

Funcționarii publici interesați, pot depune la sediul UAT Hemeiuș, județul Bacău, din sat Hemeiuș, str. Ion Simionescu, nr. 221, comuna Hemeiuș, județul Bacău, în intervalul 8.30 – 15.30 (luni-joi) și vineri 8,30 – 13,30, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului următoarele documente:

- a) Cerere de transfer la cerere, model atasat anunțului;
- b) Curriculum vitae – model comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care să ateste efectuarea unor specializări și perfecționări, raportate la cerințele din fișa postului vacant;
- e) Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat. Copiile de pe actele de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere;
- b) interviul va putea fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.
- Termenul limită de depunere a documentele menționate: 11 mai 2026, ora 16.00

Data desfășurării interviului: 25 mai 2026, ora 10.00 la sediul din sat Hemeiuș, str. Ion Simionescu, nr. 221, comuna Hemeiuș, județul Bacău

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER LA CERERE, A FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE

1. CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR - 1 post;

- vechime în specialitatea studiilor de **minimum 7 ani**, conform art. 468 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 și art. 506 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul fundamental** "Științe sociale", **ramura de Științe economice**, specializare Contabilitate și informatică de gestiune sau specializare Finanțe și bănci; **ramura de Științe juridice**, specializare Drept sau Științe administrative specializare științe administrative; **domeniul fundamental** "Științe ingineresti" **ramura de știință** "inginerie civilă" domeniul de licență "inginerie civilă"
- specializări în domeniul achizițiilor (sa dețină curs în domeniul achizițiilor publice);
- competența specifică; competențe digitale; cunoștințe de operare/programare pe calculator: *nivel utilizator începător* (document sau documente ce atestă competența specifică)
- cunoașterea legislației în domeniu;
- abilități, calități și aptitudini necesare:
- seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, abilități de comunicare, disponibilitate, capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient probleme, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competența în gestionarea resurselor alocate;





ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA HEMEIUȘ

Str. Ion Siminoescu, nr. 221, sat Hemeiuș; Tel: 0234217510, fax: 0234/217675
e-mail: contact@primariahemeius.ro

Bibliografie și tematică pentru ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție în cadrul UAT Hemeiuș, județul Bacău
Compartiment achiziții publice și investiții

Nr. crt	<u>Bibliografie</u>	<u>Tematică</u>
1	Constituția României, republicată	Constituția României, republicată
2	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	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	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, 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
5	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	a) Praguri; b) Achiziții publice – Obiect, scop și principii; c) Definiții; d) Autorități contractante; e) Domeniu de aplicare; f) Confidențialitatea; g) Reguli de evitare a conflictului de interese; h) Etapele derulării unei proceduri de achiziție publică; i) Criterii de atribuire; j) Contestațiile și soluționarea acestora de către CNSC și instanțe
6	Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acorduluicadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	a) Atribuții ale compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice din cadrul autorității contractante; b) Conținutul și structura documentației de atribuire; c) Stabilirea și verificarea criteriilor de calificare și selecție; d) Publicarea anunțurilor și utilizarea SEAP; e) Încheierea și executarea contractului; f) Modificarea contractului în cursul executării; g) Răspunderea părților.

Până la data prevăzută la alin. (2), autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, utilizează următorul model de fișă a postului:

Denumirea autorității sau instituției publice UAT Hemeiș
Direcția generală
Direcția
Serviciul
Compartimentul Urbanism, Achiziții și Investiții Publice



FIȘA POSTULUI

ID

Nr. din

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE
2. Nivelul postului EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătura cu procedurile de achiziții publice și urmărirea contractelor de achiziție publică

Condiții pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul fundamental "Științe sociale", ramura de Științe economice, specializare Contabilitate și informatică de gestiune sau specializare Finanțe și bănci; ramura de Științe juridice, specializare Drept sau Științe administrative specializare științe administrative; domeniul fundamental "Științe inginerești" ramura de știință "inginerie civilă" domeniul de licență "inginerie civilă"**

2. Perfecționări (specializări⁴⁾ în domeniul achizițiilor (sa dețină curs în domeniul achizițiilor publice)

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere⁵⁾.....

4. Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾

5. Abilități, calități și aptitudini necesare operativitate, obligația de a studia în permanență legislația în domeniu capacitatea de a rezolva eficient problemele

6. Cerințe specifice⁸⁾ Cunoștințe de operare/programare pe calculator: *nivel utilizator începător* (document sau documente ce atestă competența specifică)

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului⁹⁾:

a) elaborează și, după caz, actualizează, colaborând cu celelalte compartimente ale autorității contractante, numită în continuare AC și pe baza pe baza necesităților transmise de acestea, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului AC.

b) solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatoare) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;

c) centralizează referatele de necesitate (RN) transmise de către compartimentele inițiatoare în

a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);

d) întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetare-dezvoltare), obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării conducătorului autorității contractante SAAP și PAAP;

e) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), respectiv recuperarea certificatului digital.

f) actualizează, ori de câte ori este cazul, în funcție de necesitățile obiective ale instituției, PAAP în baza alocărilor bugetare, ca urmare a rectificărilor/redistribuirilor de buget efectuate în condițiile legii;

g) inițiază și aplică procedurile de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;

h) asigură pregătirea, inițierea și atribuirea contractelor de achiziții publice, selectate în concordanță cu bugetul de stat și/sau alte surse legal constituite;

i) asigură activitatea de achiziție publică privind lucrări, bunuri și servicii finanțate din surse alocate de la bugetul de stat și/sau alte surse legal constituite;

j) asigură planificarea, pregătirea, selectarea și contractarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei desfășurări a activității *Autorității*, în concordanță cu necesitățile obiective ale acesteia și cu bugetul aprobat, elaborând documentația necesară desfășurării tuturor tipurilor de achiziții publice;

k) elaborează documentele procedurilor de atribuire, clauzele contractuale sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și verifică din punct de vedere al corespondenței cu prevederile legislației în domeniu a caietului de sarcini întocmit de compartimentele din cadrul *Autorității*, în condițiile legii;

l) publică anunțurile de participare în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor de achiziție publică;

m) asigură inițierea achizițiilor publice pentru care nu există obligația publicării unui anunț /invitație de participare în SEAP;

n) procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/ terțului susținător (cu respectarea termenelor prevăzute de lege) și completarea/actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate ANI pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate;

o) transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, cu respectarea dispozițiilor legii.;

p) solicită structurilor din cadrul *Autorității*, beneficiare ale achiziției, emiterea de puncte de vedere de specialitate, în scris, cu scopul întocmirii răspunsurilor la eventualele contestații înaintate de operatorii economici implicați în procedura de atribuire;

- q) în vederea întocmirii documentului constatator, solicită celorlalte structuri din cadrul autorității contractante transmiterea, în scris, a informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale;
- r) întocmește, în baza informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, documentele constatatoare aferente contractelor pe care *Autoritatea* le gestionează și le înaintează spre avizare și aprobare persoanelor desemnate în acest sens;
- s) asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare, verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese) după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;
- t) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale/norme interne, specifice activităților desfășurate;
- u) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- v) răspunde, în conformitate cu prevederile legale, de îndeplinirea atribuțiilor de la a) la u).
-Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE
2. Clasa I
3. Gradul profesional¹⁰) SUPERIOR

4. Vechimea în specialitate necesară

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Primar
- superior pentru Nu este cazul.

b) Relații funcționale: compartimentele din aparatul de specialitate al primarului

c) Relații de control: Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în exercitarea atribuțiilor, când este cazul,

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență¹¹)

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de¹²):

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere secretar general al comunei

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează^{^13}):

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

^{^1}) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

^{^2}) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

^{^3}) Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la [art. 465 alin. \(3\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

^{^4}) Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la [art. 465 alin. \(1\) lit. g\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

^{^5}) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

^{^6}) Dacă este cazul.

^{^7}) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citat“, „scris“ și „vorbit“, după cum urmează: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“, conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

^{^8}) Se menționează, dacă este cazul:

– condiția prevăzută la [art. 465 alin. \(1\) lit. g^{^2}\) și alin. \(2\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

^{^9}) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

^{^10}) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

^{^11}) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^{^12}) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

^{^13}) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau

instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.