



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA HEMEIUȘ

Str. Ion Siminoescu, nr. 221, sat Hemeiuș; Tel: 0234217510, fax: 0234/217675

e-mail: contact@primariahemeius.ro

Nr. 6879 din 05.06.2026

ANUNȚ CONCURS

U.A.T Hemeiuș, județul Bacău, **organizează concurs 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**, înștiințarea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici București, nr 5918 din 13.05.2026, pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Hemeiuș, județul Bacău.

1) **consilier achiziții publice, clasa I, gradul SUPERIOR** - Compartiment Achiziții Publice și Investiții. ID 290613;

Data, ora și locul desfășurării probei scrise 08.07.2026 09:30, Primaria comunei Hemeiuș, str Ion Simionescu, nr. 221, comuna Hemeiuș, județul Bacău

Perioada de depunere a dosarelor 05.06.2026 - 24.06.2026

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 - 290613 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII
Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Inginerie civilă (Ramura de știință), Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență), Științe administrative (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări) Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG 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:

perfecționări în domeniul achizițiilor publice dovedite prin deținerea unui certificat/atestat/diplomă, emise în condițiile legii.

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

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:

-
Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG 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:

-
Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
 - tematica 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
 - tematica 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 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
 - 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;
 - tematica:
 - 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/acordul-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
 - tematica:
 - 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.

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

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 (inclusive 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

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, 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) declarația 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 publice 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.

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 administrative 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 – (conform anuntului de concurs);
- 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; g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023) g indice 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 înfăptuirea 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-condamnatorie 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. (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:

ZAMFIROIU Gabriela , consilier, 0234217510, 0234217675, resurseumane@primariahemeius.ro

