ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
COMUNA OŞEŞTI
PRIMAR
Loc. OŞEŞTI , cod poştal 737390 , jud. VASLUI
e-mail : primaria_osesti@yahoo.com

JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI OȘEȘTI
IEȘIRE NR. 7764
ZIUA 04 LUNA 11 AN 2026

A N U N Ţ

Primăria comunei Oșești, județul Vaslui, în baza art.XXII, alin.(2) și alin.(3) din Legea nr.141/2025 și art. VII alin.(7)/ XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, de CONSILIER, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Achiziții publice, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Oșești, judetul Vaslui.**

I. CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

➢ CONDITII GENERALE

Toti candidații trebuie să îndeplinească conditiile generale prevazute la **art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

➢ CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS pentru funcția de CONSILIER, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Achiziții publice, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Oșești, judetul Vaslui:

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

II. CONDITII DE DESFASURARE A CONCURSULUI:

- **Data de publicare** a anunțului privind concursul: **18.11.2026**;
- **Data de desfasurare** a concursului:

- **Proba scrisa** a concursului va avea loc în data de **21.12.2026, ora 13^{00}**;
- **Interviul** va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.

- **Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei comunei Oșești, județul Vaslui.**
- **Dosarele de concurs** se depun de către candidati, la registratura din sediul Primariei comunei Oșești, în termei de 20 zile calendaristice de la data publicarii anunțului privind concursul, pe pagina de internet a instituției ș pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv **în perioada 18.11.2025 - 07.12.2026, ora 16^{00}**.
- **Selectia dosarelor de concurs** se va face in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirari termenului de depunere a dosarelor.
- **Dosarul de înscriere** va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
b) copia actului de identitate și actelor de stare civilă (unde este cazul);
c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
d) copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
e) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
f) cazierul judiciar; (*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.)*
g) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
h) 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 contractual individual de muncă pentru motive disciplinare

Notă: *Documentele solicitate în copie se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

- **Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.**

III. BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA stabilită pentru functia publica de execuție de Consilier, Clasa I, Grad debutant, Compartiment achiziții publice.

1. Constituţia României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată.
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi 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 şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi 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

Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice.
cu tematica CAPITOLUL I Dispoziţii generale,CAPITOLUL II Reguli generale de participare şi desfăşurare a procedurilor de atribuire, CAPITOLUL III Modalităţi de atribuire , CAPITOLUL IV Organizarea şi desfăşurarea procedurii de atribuire .

IV. ATRIBUTIILE POSTULUI :

Consilier, clasa I, grad profesional debutant, Compartiment achiziţii publice

1. •întocmeşte documentaţiile în vederea demarării procedurilor de achiziţii publice şi participă la elaborarea caietelor de sarcini;
2. • verifica continutul si incadrarea in prevederile legale a documentatiilor tehnico – economice;
3. • asigura confidentialitatea in ceea ce priveste solutiile si valorile unor documentatii prevazute in actele normative;
4. • participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achizitie;
5. • face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea si adjudecarea ofertelor castigatoare pentru achizitiile publice la care nu este obligatorie licitatia;
6. • participa la intocmirea programului anual al achizitiilor publice de lucrari, servicii si bunuri si urmareste actualizarea permanenta a acestuia;
7. • indeplineste orice alte atributii privitoare la achizitii, prevazute de lege sau incredintate de primar;
8. • elaboreaza continutul documentatiilor de atribuire in vederea demararii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica.
9. • estimeaza conform prevederilor legale in vigoare, valoarea contractelor de achizitii publice;
10. • selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;
11. • elaboreaza nota justificativa pentru procedura selectata;
12. • elaboreaza, utilizeaza si arhiveaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitie publica;
13. • utilizeaza mijloacele electronice puse la dispozitie de catre SEAP;
14. • completeaza si actualizeaza Formularul de integritate (ANI) aferent procedurilor de achizitii publice;
15. • raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interesepe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, de constituirea si de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura ales;
16. • raspunde de respectarea modalitatilor de desfasurare a procedurilor de atribuire selectate si lansate;
17. • participa la evaluarea si redactarea documentelor pe parcursul evaluarii ofertelor, inclusiv solicitarilor de clarificari si a raportului procedurii de atribuire.
18. • intocmeste contractul de achizitie publica si il inainteaza spre verificare, avizare si semnare entitatilor abilitate din cadrul autoritatii contractante;
19. • intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislatiei in vigoare;
20. • întocmeşte documentaţia şi raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului local Oşeşti, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică şi a altor proiecte de investiţii şi achiziţii;
21. • urmareste contractele de achizitii publice privind executia de lucrari si prestari de servicii; urmareste periodic stadiul de realizare a contractelor de achizitii publice din punct de vedere calitativ, cantitativ si valoric;
22. • face parte din comisiile de receptie a lucrarilor si serviciilor, pregateste si asigura receptia lucrarilor de investitii, reparatii sau sevicii; intocmeste procesele verbale de receptie a documentatiilor tehnico-economice, a bunurilor si serviciilor achizitionate, a lucrarilor, la terminare si de receptie finala.
23. • verifica daca a fost efectuata o receptie calitativa si cantitativa pentru produsul, serviciul sau lucrarea aferenta facturii.
24. • urmareste decontarea lucrarilor la obiectivele de investitii si reparatii;
25. • verifica, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de bunuri, lucrari si prestari de servicii;
26. • urmareste derularea executiei lucrarilor de investitii si reparatii, in teren;
27. • verifica situatiile de lucrari ce se executa si propune acceptarea lor la plata;

28. • solicita, analizeaza si tine evidenta ofertelor de pret;
29. • rezolva lucrarile repartizate la termenele stabilite prin lege si le arhiveaza;
30. • urmareste si asigura rezolvarea cererilor, a scrisorilor cetatenilor si ale agentilor economici;
31. • intocmeste lucrari pregatitoare pentru luarea deciziilor;
32. • raspunde si semneaza pentru lucrarile intocmite;
33. • asigura secretul de serviciu si al documenetelor;
34. • Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, HCL, Dispozitii ale primarului .

Persoana de contact pentru informații suplimentare: DIACONU JAN-secretar general , telefon: 0761103651, email:diaconu_janel@yahoo.com

PRIMAR,
TODIRAȘCU IOAN

