



ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA SOLOVĂSTRU  
Adresa: loc. Solovăstru, nr. 59, jud. Mureș;  
tel: 0265534112; Cod fiscal 4728148  
E-mail: [solovastru@cjmures.ro](mailto:solovastru@cjmures.ro) . WEB: [www.solovastru.ro](http://www.solovastru.ro)



Nr. 3029 din 22.05.2025

## ANUNȚ CONCURS

**Primăria comunei Solovăstru**, județul Mureș, în conformitate cu prevederile art. VII, alin. (3), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și art. VII, alin. (7), art. XI din Ordonanța de Urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă, de **Consilier achiziții publice, Clasa I, Grad profesional superior, Compartiment financiar contabil, achiziții publice și resurse umane**, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Data, ora desfășurării probei scrise: 25.06.2025, ora 11.00;**

**Locatia desfășurării concursului:** sediul Primăriei comunei Solovăstru, localitatea Solovăstru nr. 59, județul Mureș;

### **Condiții de participare:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și anume:

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;

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: - NU ESTE CAZUL;

g<sup>1</sup>) 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 O.U.G. nr. 121/2023);

g<sup>2</sup>) 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; NU ESTE CAZUL;

**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 îndeplinirea 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).

#### **Condiții de studii și vechime specifice:**

##### **Condiții de studii:**

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

**Domenii de studiu:** Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe Juridice (Ramura de știință).

##### **Condiții de vechime în specialitatea studiilor:**

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani.

#### **Perioada de depunere a dosarelor de concurs și data afișării anunțului:**

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 22.05.2025, pe site-ul Primăriei comunei Solovăstru, județul Mureș și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Dosarele de concurs se depun** la sediul autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv, între **22.05.2025 - 10.06.2025** și trebuie să conțină:

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

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 O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38, alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Modalitatea de transmitere a dosarului:**

Potrivit dispozițiilor art. VII, alin. (17) din O.U.G. 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: [solovastru@cjmures.ro](mailto:solovastru@cjmures.ro) (Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016).

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.

#### **Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:**

- selecția dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **25.06.2025, ora 11,00;**
- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

#### **Bibliografie și tematică pentru Consilier achizitii publice, Clasa I, Grad profesional superior, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, ACHIZITII PUBLICE SI RESURSE UMANE:**

1. **Constituția României, republicată,**  
cu tematica integral;

2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,**  
cu tematica integral;

**3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**  
cu tematica integral;

**4. 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, partea V, 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 integral;

**6. Hotărârea Guvernului 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 integral;

**7. Hotărârea Guvernului nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice**  
cu tematica integral.

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

1. Întocmește adresele de solicitare de la compartimentele de specialitate din cadrul unității administrativ-teritoriale, a necesarului de produse, lucrări și servicii, în vederea elaborării Planului anual al achizițiilor publice;
2. Centralizează referatele de necesitate transmise de compartimentele de specialitate, în vederea identificării necesităților la nivelul unității administrativ-teritoriale;
3. Elaborează Planul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție, pe baza referatelor de necesitate transmise de celelalte compartimente ale unității administrativ-teritoriale;
4. Introduce și actualizează în aplicația informatică, contractele / actele adiționale / comenzile încheiate;
5. Efectuează punerea în corespondență cu CPV a produselor, serviciilor și lucrărilor ce vor face obiectul achizițiilor publice;
6. Elaborează notele justificative pentru aprobarea achizițiilor efectuate prin cumpărare directă;
7. Efectuează studii de piață în vederea identificării celor mai avantajoase oferte pentru achizițiile efectuate prin cumpărare directă;
8. Ține evidența achizițiilor publice efectuate prin cumpărare directă, a contractelor de achiziție publică / acorduri-cadru atribuite prin procedură de achiziție publică și întocmește raportările privitoare la achizițiile publice, conform legii;
9. Întocmește proiectul contractelor de achiziție publică, cât și proiectul de contract / comandă pentru achizițiile publice efectuate prin cumpărare directă și asigură semnarea acestuia de către persoanele cu competențe de avizare și aprobare din cadrul unității administrativ-teritoriale;
10. Efectuează procesul de consultare a pieței, prin publicarea în SEAP a unui anunț în acest sens, în cazul achiziționării unor produse / servicii / lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic;

11. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare, respectiv: întocmirea și publicarea în SEAP și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, dacă este cazul, a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire, precum și a documentației de atribuire;
12. Elaborează Strategia de contractare, document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite de lege, împreună cu documentația de atribuire a contractului de achiziție publică;
13. Întocmește proiectul de dispoziție privind constituirea comisiei de evaluare a ofertelor și asigură avizarea și aprobarea acestuia;
14. Contribuie la elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificări ale operatorilor economici care au obținut documentația de atribuire, în colaborare cu reprezentanții compartimentelor de specialitate care au solicitat demararea procedurii de achiziție publică, la termenele prevăzute de lege;
15. Transmite răspunsurile la solicitările de clarificări către operatorii economici, în termenele legale;
16. Întocmește comunicările privind rezultatele procedurii de atribuire și asigură transmiterea acestora operatorilor economici care au depus oferte;
17. Participă la formularea punctului de vedere al autorității la contestații și îl transmite în termenul legal către operatorul economic și către CNSC, primește decizia CNSC cu privire la modul de soluționare a contestațiilor și o pune în aplicare;
18. Constituie și păstrează în cadrul biroului dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică, acord-cadru încheiate, lansare a unui sistem dinamic de achiziție publică;
19. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, constituite prin dispoziție a conducătorului unității administrativ-teritoriale;
20. Urmărește constituirea, ține evidența și întocmește notele justificative pentru restituirea garanției de participare și a garanției de bună execuție, pe baza propunerii responsabilului de contract, în condițiile prevăzute de lege;
21. Elaborează documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și la eventualele prejudicii apărute pe parcursul derulării contractului;
22. Întocmește notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor, pe baza propunerilor privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de investiții, transmise de compartimentele de specialitate;
23. Întocmește formularele de fundamentare referitoare la investițiile publice, în vederea elaborării proiectului programului de investiții publice, anexă la proiectul de buget de cheltuieli al unității administrativ-teritoriale;
24. Întocmește dările de seamă statistice privind investițiile nete pe surse de finanțare și elemente de structură și le transmite Institutului Național de Statistică, la termenele solicitate;
25. Răspunde de confidențialitatea informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor, cu excepția informațiilor de interes public;
26. Răspunde de aplicarea corectă a legislației în domeniul achizițiilor publice și a principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică.

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

Adresa: Comuna Solovăstru, sat Solovăstru nr. 59, jud. Mureș

Tel: 0265534112, int. 14

E-mail: [solovastru@cjmures.ro](mailto:solovastru@cjmures.ro)

Persoana de contact: Ganea Corina – secretar comisie de concurs.

**PRIMAR COMUNA SOLOVĂSTRU**

Tătar Chirilă Ilie

