



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA VETRIȘOIAIA

Telefon 0235432003, fax 0235432016, e-mail: primariavetrisoiaia@yahoo.com



Nr. 2728 din 03.09.2025

ANUNȚ

Primaria comunei Vetrișoiaia, județul Vaslui, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată, a **funcției publice de execuție vacante, de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vetrișoiaia, județul Vaslui.**

Concursul va consta într-o probă scrisă și un interviu, din bibliografia stabilită, care va cuprinde în mod obligatoriu tematici privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, legea achizițiilor publice;

Etapele concursului de recrutare sunt:

- data de afișare a anunțului – 03.09.2025
- Perioada depunere dosare: 03.09.2025-22.09.2025

Perioada verificare eligibilitate candidați - se va face în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioada soluționare contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- Proba scrisă – 03.10.2025, ora 10:00 la Primaria comunei Vetrișoiaia;
- Interviul – se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare la concursul de recrutare pentru funcția de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Achiziții Publice:

- * absolvent studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - * vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani de vechime în specialitate;
- Durata timp de muncă: 8h/zi-40h/saptamana

ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

- 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;
- copia cărții de identitate;
- copia actului de naștere emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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 exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- 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;
- 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;
- cazierul judiciar;
- 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.
- 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.

Bibliografie și tematică:

- Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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
cu 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 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
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 tematica 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

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la sediul Primăriei comunei Vetrisoaia, telefon: 0235 432.003 sau e-mail : primariavetrisoaia@yahoo.com, persoana de contact: Stan Mădălin Gabriel.





ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA VETRIȘOIAIA

Telefon 0235432003, fax 0235432016, e-mail: primariavetrisoiaia@yahoo.com



Se aprobă

Primar,
Corneliu Stîngă



Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Achiziții Publice

Asigură respectarea principiilor ce stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, sectoriale și de concesiune, nediscriminarea operatorilor economici, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii.

Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice.

Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații.

Elaborează și modifică programul anual al achizițiilor publice finanțate din fonduri rambursabile și nerambursabile.

Elaborează și modifică tabloul achizițiilor directe, al achizițiilor ce se încadrează în anexa 2 din legea 98/2016 și al achizițiilor finanțate din fonduri externe.

Elaborează și modifică conform prevederilor legale, strategia anuală a achizițiilor publice.

Întocmește documentația de atribuire pentru achizițiile publice și sectoriale (fișa de date, formulare, strategia de contractare, DUAE, condiții contractuale, declarația de neîncadrare privind conflictul de interese în conformitate cu prevederile legale în materie) excluzând documentația tehnică pentru achizițiile publice. În cazul procedurilor de negociere fără publicare unui anunț de participare, notifică ANAP cu privire la inițierea acestora, conform OUG 98/2018. Întocmește documentația de atribuire pentru concesiuni (fișa de date, formulare, strategia de contractare, declarația pe proprie răspundere, condiții contractuale, declarația de neîncadrare în prevederile art. 47 din legea 100/2016) excluzând documentația tehnică pentru achizițiile publice.

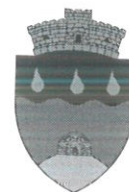
Întocmește și asigură transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificare ale ofertanților cu privire la documentațiile de atribuire.

Asigură desfășurarea online a procedurilor de achiziție publică și sectoriale, achizițiilor directe și concesiuni. -Întocmește notele justificative pentru achizițiile directe, testări de piață, consultarea catalogului electronic, invitații de participare conform procedurilor operaționale întocmite de serviciu, anunțuri de publicitate în S.E.A.P.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA VETRIȘOIAIA

Telefon 0235432003, fax 0235432016, e-mail: primariavetrisoiaia@yahoo.com



Aplică procedura simplificată internă pentru achizițiile ce se încadrează în anexa 2 din legea 98/2016. -Întocmește referatul și dispoziția pentru numirea comisiei de evaluare/comisiei de negociere.

Întocmește anunțul de intenție/participare/atribuire și îl publică în S.E.A.P. și în jurnalul comunităților uniunii europene conform legislației în domeniul achizițiilor publice.

Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale.

Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor).

Pe perioada desfășurării procedurilor de achiziție asigură corespondența cu ofertanții - încheie contractele de furnizare/servicii/lucrări. -participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice.

Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale

Asigură corespondența cu A.N.A.P. din structura Ministerului Finanțelor Publice, pentru contractele a căror valori estimate, în lei, fără T.V.A. depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice.

Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.

Asigură corespondența și pregătește documentele solicitate (copii „conform cu originalul”, semnate și ștampilate), în cazul unor sesizări din partea altor persoane fizice/juridice sau instituții, cu organele de control abilitate.

Întocmește raportările pentru autoritatea națională pentru achiziții publice, pentru Curtea de Conturi, pentru Consiliul Concurenței.

Întocmește dosarul achiziției publice.

Întocmește contractele/comenzile atribuite în urma achizițiilor directe și a celor care se încadrează în anexa 2 din legea 98/2016.

Transmite contractul de achiziție publică, sectorial și concesiune, după caz, semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate.

Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare.

Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate.

Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic

Asigură liberul acces la informațiile cu privire la dosarele de achiziție publică, sectoriale și concesiuni în conformitate cu prevederile legii 544/2001.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA VETRIȘOIAIA

Telefon 0235432003, fax 0235432016, e-mail: primariavetrisoiaia@yahoo.com



Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, pentru domeniul de activitate, conform ordonanței nr. 27/2002.

Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.

Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor și a documentelor elaborate.

În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior -îndeplinește alte atribuții repartizate de șeful de serviciu în subordinea căruia se află. Atribuții privind funcționarea SMC și SCIM

Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;

Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată; -Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;

Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;

Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora; Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;

Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;

În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite;

Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit; Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate; Atribuții pe linie de pază și securitatea incendiilor;

În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;

Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;

Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă, sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate. Alte atribuții:



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA VETRIȘOAIA

Telefon 0235432003, fax 0235432016, e-mail: primariavetrisoaia@yahoo.com



Participă la implementarea proiectelor, exercitând atribuțiile stabilite prin Dispoziția Primarului, precum și la toate activitățile necesare post-implementare - în cazul imposibilității legale de exercitare a atribuțiilor în cadrul Unității de Implementare a Proiectului este înlocuit prin grija managerului de proiect.

Pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă și pe o durată de 50 ani de la încetarea acestuia, salariatul are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției.

Întocmit,
Secretar general al UAT Vetrisoaia,
Ionela Steluța Darie