ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA COMUNEI STROEȘTI
PRIMAR

Nr. 2999/06.07.2026

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 478 și art. 479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 156 din Anexa 10 a Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, comuna Stroești, județul Vâlcea organizează la sediul instituției din comuna Stroești, strada Principală, nr.79, județul Vâlcea **examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru urmatoarea funcție publică de execuție:**

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1.	Consilier	I	Asistent	Compartiment Achiziții publice	Principal

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479, alin. (1) cu excepția lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la examen se depun la sediul Primăriei Comunei Stroești, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv **în perioada 06.07.2026 - 25.07.2026**, inclusiv, și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137, lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

d) adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

CALENDARUL DE DESFĂŞURARE A EXAMENULUI:

1. **verificare eligibilitate candidaţi,** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs
2. **proba scrisă**, în data de **10.08.2026**, ora 10.00, la sediul Primăriei Comunei Stroeşti
3. **proba interviu** se va stabili de către comisia de examinare conf. art. 103 din Anexa nr. 10 la Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, la sediul Primăriei Comunei Stroeşti;

TEMATICA ŞI BIBLIOGRAFIA EXAMENULUI:

1. Constituţia României, republicată;
   Cu tematica: Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
   Cu tematica: Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
   Cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
   Cu tematica: Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, partea I, partea a II-a (titlul I şi titlul II), partea a IV-a(titlul I), partea a VI-a (titlul I şi titlul II)
5. Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, prin asigurarea,organizarea şi implementarea tuturor procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică şi a contractelor de concesiune de lucrări publice şi de servicii.
   Cu tematia: Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, Capitolul I -dispozitii generale, Capitolul II-regului generale de participare şi desfăşurare a procedurilor de atribuire, Capitolul V-executarea contractului de achiziţie publică/acordului -cadru.

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, Capitolul II-planificarea și pregătirea realizării achiziției publice, Capitolul III-realizarea achiziției publice.

Atribuții stabilite în fișa postului:

♦ Intocmeste anual strategia si planul de achizitii publice in conformitate cu Legea nr. 98/2016 urmarind in permanenta indeplinirea celor planificate si completarea acestuia atunci cand este cazul cu masuri ce deriva din strategia de dezvoltare economico sociala a UAT Stroesti;

♦ Asigură organizarea și implementarea tuturor procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii, indiferent de sursa de sursa de finanțare: buget local, buget de stat, fonduri europene;

♦Respectă regulile și procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică (licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere, cerere de ofertă);

♦Înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului, efectuează studii în vederea estimării valorii contractului de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, în baza referatelor compartimentelor;

♦Întocmește documentația de atribuire precizând orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;

♦Asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică prin publicarea în SICAP, a anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire;

♦ la măsuri necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese sau manifestarea concurenței neloiale;

♦Participă în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor, execuția lucrărilor;

♦Întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de bunuri, servicii și lucrări publice;

♦Întocmește, în baza referatelor celorlalte direcții, compartimente, servicii publice, Programul Anual al Licitațiilor Publice, cu încadrarea în bugetul alocat;

♦Asigură păstrarea dosarelor de achiziție publică;

♦Informează candidații/ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, încheierea acordurilor cadru sau anularea procedurii și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri prin fax sau mijloacele electronice.

♦Redactează procesele verbale de deschidere a licitației, rapoartele de adjudecare, comunicările rezultatului procedurii;

♦Întocmește contractele de achiziții publice de lucrări, servicii, furnizare și le supune aprobării;

♦Întocmește situații anuale, trimestriale privind raportările cerute de ANRMAP și de ordonatorul principal de credite;

♦Întocmește punctul de vedere cerut de CNSC în momentul contestațiilor ivite;

♦Întocmește adrese necesare derulării contractelor în bune condiții;

♦Monitorizează implementarea programului de achiziții publice;

♦Întocmește situații privind programele de finanțare guvernamentale(O.G. nr.28/2013).

♦Răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor/operațiunilor cuprinse în documentele întocmite.

♦Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară, a Codului de Conduita precum si a Codului Etic.

♦Are obligația desfășurării unei activități de 8 ore zilnic de luni până vineri, totalizând 40 ore săptămânal iar la solicitarea conducatorului instituției ori de câte ori este necesar.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Stroești – secretarul comisiei de examen – doamna Denisa Ioana Comănescu, telefon 0250/866 178.

PRIMAR,
Toma CIOLACU

SECRETAR GENERAL COMUNĂ,
Aura-Maria PĂUN, cf.disp.nr.36/31.03.2026