

**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI MILEANCA**  
**JUDETUL BOTOȘANI**  
tel./fax 0231.624.635/0231.624.696  
e-mail: primariamileanca@yahoo.com

---

Nr. 5897 din 17.11.2025

**ANUNȚ CONCURS**

Primăria comunei Mileanca, județul Botoșani, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului agricol, fond funciar, cadastru și achiziții publice.

**DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE:** Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului agricol, fond funciar, cadastru și achiziții publice.

**PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:**

1. Proba scrisă
2. Interviu

**DURATA NORMALĂ A TIMPULUI DE LUCRU** este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

**CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

**CONDIȚII GENERALE:** (conform art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare)

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 falsuri 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- 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;

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. Se vor respecta prevederile art. 613 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind condiția prevăzută la art. 465 alin.(1) lit.e.

#### CONDIȚII SPECIFICE:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
2. Domenii de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință)
3. Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

#### • CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- Data și ora probei scrise: 12.01.2026, ora 10.00
- Data publicării pe site-ul instituției: 02.12.2025
- Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs: dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei comunei Mileanca, județul Botoșani, respectiv 02.12.2025 - 22.12.2025;
- Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 31.12.2025
- Locul desfășurării probei scrise și interviului: sediul Primăriei comunei Mileanca, str. Principală, nr. 88, satul Mileanca, județul Botoșani
  - Persoană de contact: Secretar general al comunei Mileanca, Nicoleta-Elena URȘU , tel. 0231.624.635, [e-mail: primariamileanca@yahoo.com](mailto:primariamileanca@yahoo.com)

---

#### DOSARUL DE CONCURS:

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- 1) copia actului de identitate;
- 2) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.2 din H.G. nr. 546/2020 ;
- 3) curriculum vitae, model comun european
- 4) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- 5) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverința care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate - număr pagini;
- 6) cazierul judiciar;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

## BIBLIOGRAFIE:

Bibliografia pentru funcția publică de execuție ,vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment agricol, fond funciar, cadastru si achizitii publice.

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată;
2. 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;
3. 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. 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 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, 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 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, integral
6. Hotărârea 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 Hotărârea 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, integral

Atribuțiile pentru consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment agricol, fond funciar, cadastru si achizitii publice.

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.</li><li>2. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).</li><li>✓ inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;</li><li>✓ întocmirea caietului de sarcini;</li></ul></li></ol> |
|--|

- ✓ întocmirea documentațiilor de arhibuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
  - ✓ întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
  - ✓ întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
  - ✓ întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
  - ✓ întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică; întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
  - ✓ asigură desfășurarea propriu zisa a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
  - ✓ întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  - ✓ analizarea ofertelor depuse;
  - ✓ emiterea hotărârilor de adjudecare
  - ✓ primirea și rezolvarea contestațiilor;
  - ✓ întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
  - ✓ participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
  - ✓ urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcute de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;
3. întocmește notele justificative privind stabilirea criteriilor de evaluare, de atribuire și a valorii estimative a contractului, în funcție de care se întocmește și nota de fundamentare privind procedura de achiziție aleasă, în funcție de pragurile stabilite prin lege;
  4. redactează contractele de achiziție publică cu încredințare directă;
  5. în cazul apariției unor contestații, redactează punctul de vedere al autorității contractante către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
  6. participă la formularea și transmiterea de clarificări solicitate de agenții economici care au achiziționat documentația de atribuire și au solicitat clarificări pe perioada derulării procedurii achiziției;
  7. verifică dosarul achiziției în cazul procedurilor de achiziții;
  8. răspunde de publicarea și urmărirea în SEAP a anunțurilor de participare, invitațiilor de participare, anunțurilor de atribuire și licitațiilor electronice;
  9. asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierii acordurilor - cadru prin publicarea, în conformitate cu prevederile legale a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire;
  10. asigură includerea în anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a informațiile cuprinse în legislația în vigoare și a altor informații considerate utile de către conducerea instituției prin utilizarea formularelor standard adoptate de Comisia Europeană;
  11. transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către operatorul SEAP, utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
  12. urmărește primirea acceptului de publicare de la operatorul SEAP, informează conducerea direcției economice și a instituției în cazul în care, în urma verificării de către operatorul SEAP, s-au constatat erori/omisiuni de completare și face propuneri privind modul de remediere a acestora;

13. asigură comunicarea, transmiterea și stocarea informațiilor în domeniul achizițiilor publice astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective;
14. propune conducerii ca solicitările de participare și/sau ofertele să fie transmise prin mijloace electronice, numai dacă se asigură respectarea următoarelor cerințe:
15. informațiile referitoare la posibilitățile specifice de transmitere electronică, inclusiv criptarea, sunt disponibile pentru orice operator economic interesat;
  - ✓ dispozitivele electronice de recepționare garantează în mod corespunzător integritatea și confidențialitatea datelor recepționate;
  - ✓ operatorii economici trebuie să transmită înainte de data limită de transmitere documentele, certificatele, declarațiile și altele asemenea, solicitate conform prevederilor legale, în cazul în care acestea nu sunt disponibile în format electronic;
16. propune măsuri pentru garantarea integrității și confidențialității datelor recepționate astfel încât dispozitivele electronice, prin caracteristicile tehnice pe care le dețin și/sau prin procedurile specifice utilizat să permită îndeplinirea în mod cumulativ a cel puțin următoarelor condiții:
  - ✓ momentul exact al primirii ofertelor sau solicitărilor de participare, precum și, dacă este cazul, a unor planuri/proiecte să poată fi determinat cu precizie;
  - ✓ înainte de data limită de transmitere a datelor, nici o persoană să nu aibă acces la datele transmise;
  - ✓ în cazul în care interdicția de acces a fost încălcată, acest acces neautorizat să fie clar detectabil;
  - ✓ numai persoanele autorizate în acest sens să aibă dreptul de a stabili sau modifică data de vizualizare a datelor recepționate;
  - ✓ accesul la datele recepționate să fie posibil, în toate etapele procesului, numai printr-o acțiune simultană a cel puțin două persoane/sisteme autorizate și numai după data de vizualizare stabilită conform legii;
  - ✓ după data de vizualizare a datelor recepționate, accesul la datele respective să rămână posibil numai pentru persoanele autorizate să vizualizeze datele respective;
17. constată și soluționează erorile apărute la anunțurile anulate de ANAP;
18. participă la ședințele de deschidere a ofertelor, la ședințele de analiză și evaluare a ofertelor numai după semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate și verifică modul de întocmire și redactare a procesului verbal de deschidere a ofertelor și a raportului procedurii;
19. pune la dispoziția agenților economici a documentațiilor de atribuire (fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, proiectul tehnic + DDE, formularele cerute prin fișa de date);
20. asigură și participă efectiv la modul în care se desfășoară procedura promovată în vederea încheierii contractului;
21. întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată și la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
22. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
23. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
24. Întocmește contracte pentru concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
25. întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
26. urmărește modificările legislative din domeniul achizițiilor publice, prin consultarea zilnică a programului legislativ Lex Navigator;

27. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției care au atribuții în domeniul achizițiilor publice pentru realizarea sarcinilor ce îi revin, cu respectarea legislației privind achizițiilor publice;
28. În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
29. Întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;
30. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor precum și informațiile privind activitatea biroului;
31. Asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu,
32. Să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii
33. Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

PRIMAR,  
AZAMFIREI Alexandru

