



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.119, 0233.741.651
Fax.0233.741.604 email:registratura@primariaroman.ro



Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Nr. 59192 din 22.07.2026

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ

În baza art. XXII, alin. (3), lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Primăria Municipiului Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a **unui post vacant**, de funcție publică, de execuție, de **consilier achiziții publice, clasă I, grad profesional asistent**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, în cadrul Serviciului Achiziții Publice.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: Inginerie civilă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an.

Conținutul dosarului de concurs

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023; (se descarcă de pe adresa <https://primariaroman.ro/category/cariera/>);
- 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 să ateste 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 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.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG 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 resurseumane@primariaroman.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru, 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 constă în următoarele etape succesive:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Locul de desfășurare al concursului: sediul Primăriei Municipiului Roman, Piața Roman-Vodă, nr. 1.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Roman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de **22.07.2026** până la data de **10.08.2026**, inclusiv, ora **16:00**, la cam. **62**, Serviciul resurse umane, salarizare, sediul Primăriei Municipiului Roman.

Verificarea eligibilității candidaților se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă se va desfășura în data de **26.08.2026, ora 11:00**, la sediul primăriei Municipiului Roman.

Proba interviului se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

Bibliografie și tematică:

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 tematica Reglementări privind achizițiile publice conform Legii nr. 98/2016.

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 tematica Reglementări privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

7. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice

cu tematica Reglementări privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice din Hotărârea nr. 907/2016

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Aplică și finalizează achizițiile directe cu respectarea procedurilor de lucru privind achizițiile directe;
2. Elaborează proiectul Programului Anual al Achizițiilor Publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele institutiei;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
4. Identifică, în funcție de complexitatea achiziției, necesitatea achiziționării unor servicii de consultanță în vederea sprijinirii activității de elaborare a documentatiei de atribuire;
5. Asigura înregistrarea tuturor documentelor primite și/sau emise de Compartimentul achizițiilor publice specifice activității de verificare monitorizare contracte.
6. Întocmește strategia de contractare aferentă achizițiilor pe care le derulează, după caz;
7. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea, reînnoirea, recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
8. Urmărește constituirea garanțiilor de bună execuție și alimentarea conturilor aferente, conform prevederilor contractuale;
9. Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
10. Întocmește și publică în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificări-însoțite de întrebările aferente- primite de la operatorii economici, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectivă;
11. Aplică și finalizează procedurile de atribuire prevăzute în legislația privind achizițiile publice;

12. Răspunde de confidențialitatea datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu prevederile legale;
13. Verifică și colaborează la întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;
14. Publica în SEAP Raportul procedurii în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
15. Completează și actualizează formularul de integritate în Sistemul informatic integrat pentru prevenirea și identificarea potențialelor conflicte de interese conform Legii nr 184/2016;
16. Redactează și transmite spre publicare în SEAP/site-ul institutiei anunțurile de intenție, anunțurile de participare simplificate, anunțurile de atribuire în conformitate cu prevederile legale pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;
17. *În cadrul procedurii de achiziție publică prin licitație, face parte din comisia de evaluare a ofertelor, participă la evaluarea tehnică a ofertelor verificând coroborarea dintre propunerea tehnică a ofertantului (metodologia de executare a lucrărilor, graficul de execuție al lucrărilor, planul de management, măsuri pentru respectarea principiilor DNSH, etc) cu cea elaborată de către proiectant. Verifică dacă componentele propunerii tehnice a ofertantului (personalul propus și managementul contractului pentru execuția lucrărilor, Planul de Control al Calității Verificări și Încercări (PCCVI), planificarea activităților în cadrul contractului, lista privind utilajele, instalațiile și etc) se încadrează în cerințele proiectului. Verifică dacă procedurile tehnice de execuție din Sistemul Integrat de Management al Calității, Mediului și SSM din propunerea tehnică a ofertantului respectă cerințele proiectantului. Verifică concordanța dintre documentația economică a ofertantului (Formularele F1 – centralizatorul cheltuielilor pe obiectiv, F2 – centralizatorul cheltuielilor pe obiect și categorii de lucrări, F3 – listele cu cantități pe categorii de lucrări, F4 – listele cu cantitățile de utilaje și echipamente tehnologice, F5 – fișele tehnice, C6 -C9 – listele cu consumurile de materiale, manoperă, utilaj și transport) cu cele elaborate de către proiectant;*
18. Respectă cerințele prevăzute de:
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Roman și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
 - Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
 - Regulamentele interne specifice;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
19. Participă la instruirile interne și/sau externe;
20. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful serviciului achiziții publice sau de conducerea instituției.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Municipiului Roman, cam. 62,
tel. 0233208609, e-mail resurseumane@primariaroman.ro.

Primar,

Șef serviciu, S.R.U.S.,