

	UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN Strada Decebal nr. 40 Drobeta Turnu Severin Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17 E-mail: primaria@primariadrobeta.ro	
---	---	---

Nr. 39246 / 27.10.2025

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul în Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, str. Decebal nr.40, în conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit.a din OUG 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, coroborate cu prevederile art.VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019, organizează concurs de recrutare în perioada **16.12.2025 – 19.12.2025** pentru ocuparea pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție vacante de:

- **Consilier achiziții publice cl.I, grad superior– Serviciul achiziții publice directe** - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de participare la concurs: **consilier achiziții publice cl.I, grad superior –1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- cursuri perfecționare în domeniul achizițiilor publice.
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 16.12– 19.12.2025 astfel:

- probă scrisă - 16.12.2025 - ora 12,00.
- interviu - 19.12.2025 - ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Direcția resurse umane-administrativ, cam.25 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Decebal nr. 40, telefon 0252/314379 interior 108, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Barbulescu Simona – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile începând cu data de 11.11.2025 până la data de 02.12.2025.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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 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 OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG 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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. 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.

Anunțul cu condițiile de participare, bibliografia și atribuțiile postului se vor afișa la sediu și pe site-ul UAT Municipiului Drobeta Turnu Severin.



**UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA
MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN**

Strada Maresal Averescu Nr.2 Drobeta Turnu Severin

Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17

E-mail: primaria@primariadrobeta.ro



ISO 9001 - Certificat nr. 659C

ISO 14001 - Certificat nr. 351M

Nr. 38904 din 23.10.2025

Bibliografie

**pentru concursul de recrutare pentru functia de
consilier achizitii publice clasa I, grad superior – Serviciu achizitii publice directe**

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 -privind achizițiile publice cu modificarile si completarile 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 modificarile si completarile ulterioare

MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN
DIRECTIA DEZVOLTARE LOCALA
BIROU ACHIZITII PUBLICE DIRECTE

38908 12 10 .2025

FISA POSTULUI

Nr.

Atributiile postului:

- ***Transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP;***
- ***Asigură liberul acces la informațiile solicitate în baza Legii 544/2001 privind achizițiile publice directe;***
- ***În cazul contractelor atribuite prin cumpărare directă va efectua consultarea operatorilor economici în vederea obținerii ofertelor/ofertei prin intermediul catalogului electronic pus la dispoziție de SEAP, cât și prin orice alte modalități;***
- ***Participă la elaborarea și actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programului anual al achizițiilor publice, anexa acestuia și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a Hotărârii nr. 395/2016 din 2 iunie 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;***
- ***În baza referatelor de necesitate și a cerințelor tehnice/caietelor de sarcini accesează catalogul electronic***

pus la dispoziție de SEAP, identifică și alege dintre produsele, serviciile sau lucrările prezentate în catalog, și transmite în acest scop, notificări operatorilor economici care le oferă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a Hotărârii nr. 395/2016 din 2 iunie 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;

➤ Efectuează achiziții/cumpărări directe și participă la evaluarea ofertelor depuse în vederea finalizării și/sau atribuirii contractului de achiziție publică;

➤ Finalizează achiziția directă și arhivează documentele justificative;

➤ Publică un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate, îndeplinind în acest mod obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege, urmărind derularea achizițiilor publice/cumpărarilor directe și răspunzând la toate solicitările de clarificări;

➤ Informează ofertantii despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziții publice;

➤ Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, în cazul atribuirii contractelor de produse, servicii și lucrări în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată și completată și a Hotărârii nr. 395/2016 din 2 iunie 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, modificată și completată, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

➤ participă în cadrul unităților de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă urmărind derularea acestora conform sarcinilor prevăzute în proiect

➤ Participă ca și președinti/membri ai comisiei de evaluare la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică finanțate din buget local, fonduri europene și alte fonduri nerambursabile, astfel încât stabilirea ofertei câștigătoare de către comisia de evaluare să nu fie viciată de neconcordanțe și nelămuriri;

➤ Asigură corespondența cu operatorii economici ofertanți, cu instituțiile de verificare și control ale achizițiilor publice;

➤ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

➤ aplică și finalizează procedurile de atribuire prin întocmirea dosarelor de achiziții publice, urmărind ca ele să cuprindă toate documentele prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 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, Legea nr. 101/2016 din 19 mai 2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale, a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, Ordonanță de Urgență nr. 98 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii și Norme Metodologice din 8 iunie 2018 de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii și arhivează și păstrează dosarele în conformitate cu prevederile legale;

➤ participă în cadrul unităților de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă urmărind derularea acestora conform sarcinilor prevăzute în proiect;

- studiază, însușește, respectă și aplică legislația, normele și normativele, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea de achiziții publice;
- participă la consfătuiri, ședințe de lucru, schimburi de experiență, etc.;
- cercetează și rezolvă contestațiile, reclamațiile și sesizările ce îi sunt repartizate, în colaborare cu specialiști din biroul juridic;
- respectă și aplică procedura simplificată proprie pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- respectă procedurile operaționale conform OSGG 400/2015
- respectă cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile Legii 132/2010;
- cunoaște și respectă Codul de conduită etică al primăriei;
- înaintează șefului de serviciu până în data de 15 decembrie a anului curent programarea concediului de odihnă în vederea programării colective a efectuării concediilor pentru anul următor;
- cererea de concediu de odihnă se înmanează conducerii cu cel puțin 5 zile înainte în care se nominalizează persoana înlocuitoare în această perioadă;
- sesizează șeful de birou asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității și raportează în scris, lunar toate lucrările pe care le-a efectuat;
- răspunde disciplinar, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare pentru nerespectarea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu din domeniul de activitate, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate prin dispoziție de către primarul municipiului Drobeta Turnu Severin și de către conducerea direcției.

➤ ***Responsabilități SSM-conform Legii 319/2006***

- nu expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol, pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, accidente, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.