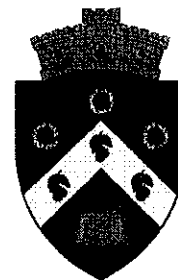


ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA CĂMĂRAȘU
Str. Mihai Eminescu , nr. 5, tel. 0264-288002 , fax. 0264 288 064
e-mail primaria@primariacamarasu.ro cod fiscal 4426166
PRIMĂRIA CĂMĂRAȘU
Nr.3424/23.06.2026



ANUNȚ

Titlu concurs: PRIMĂRIA COMUNEI CĂMĂRAȘU , județul CLUJ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023.

În temeiul prevederilor art. VII alin. (2) lit. a) și alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborat cu prevederile art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025, Primăria Comunei Cămărașu organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarei funcții publice de execuție vacante:

- Informații despre post:
 - Denumirea funcției publice : 542846 Consilier achiziții publice
 - Clasa/Gradul profesional : Clasa I grad profesional – Principal
 - Compartiment : „Administrație publică ,stare civilă ,agricultură ,secretariat ,relații publice și achiziții publice „
 - Număr posturi: 1
- Concursul se va organiza la sediul instituției din localitatea Cămărașu str. Mihai Eminescu nr.5 -Primăria Comunei Cămărașu conform calendarului următor:
 - **07.08.2026 ora 10:00 Proba scrisă**
 - **Perioada de depunere a dosarelor de concurs:**
 - **07.07.2026- 27.07.2026**
 - **Selectia dosarelor de concurs : - 28 .07.2026 – 01.08.2026**
 - **Perioada de depunere și soluționare a contestațiilor :02.08.2026-03.08.2026**
 - **Proba interviu se va sustine in 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise .**

1. Condiții de ocupare a postului (art. 465 din Codul Administrativ)

• Condiții generale de participare :

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin (1) din O.U,G. nr, 57/2019 privind Codul Administrativ, si anume:

- a) are cetățenia româna domiciliul in România;
- b) cunoaște limba româna, scris vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți,
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe

bază de evaluare psihologica organizată prin intermediul unităților specializate acreditate, în condițiile legii;

t) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

h) 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 fals ori 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) 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;

j) nu au fost destituiți dintr-o funcție publică sau nu le-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu au fost lucrători ai Securității sau colaboratori ai acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică,

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin.(2).

2. Condiții specifice de participare la concurs prevăzute în fișa postului:

- Studii universitare: de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu.
- Specializări în domeniul achizițiilor
- Vechime în specialitate : minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor .
- Cunoștințe IT : operare PC nivel mediu/avansat.

3. Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente :

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

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 sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor altor documente care atestă efectuarea unor specializări perfecționări sau deținerea unor competente specifice, după caz;

t) 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.

(3) 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.

(4) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere.

4. Bibliografie și tematica de concurs :

- **1. Constituția României, republicată ;**

2. 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
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. Hotărârea nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare: cu tematica Cap II -planificarea și pregătirea realizării achiziției publice -secțiune II a ,estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire; -Cap II -planificarea și pregătirea realizării achiziției publice ,Secțiune a IV -a Documentația de atribuire paragraful V , Garanția de bună execuție Cap III ,Realizarea achiziției publice -Secțiunea -12 Dosarul de achiziție

6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice , cu modificările și completările ulterioare cu tematica cuprinsul Cap III : Modalități de atribuire ,Secțiunea I ,Procedurile de atribuire :-paragraf 2 - Licitatie deschisa din Cap IV ,Organizarea și desfășurarea procedurii ,Secțiunea VI -Criterii de calificare și selecție : Paragraful II -Motive de excludere a candidatului /oferantului;

7. Hotărârea nr 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea Contractului de achiziție publică cu tematica Cap: Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice -Secțiunea a II -A Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire -Cap: II -Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice ,Secțiunea a IV -Documentație de atribuire -Paragraful 5 ,Garanția de bună execuție Cap III ,Realizarea achiziției publice Secțiunea XII -Dosarul de achiziție

- Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

TRIBUȚIILE POSTULUI:

- **Pentru activitatea de achiziții publice:**

1. Întocmește documentațiile conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunțuri SEAP, documente licitație);
2. Elaborează Planul Anual al Achizițiilor Publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
3. Elaborează, după caz, sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentelor de concurs;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016, actualizată;
5. Aplică și finalizează procedura de atribuire;
6. Constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;
7. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul achiziției publice, în vigoare, astfel:
 - primirea și analizarea referatelor de necesitate;
 - primirea și analizarea caietelor de sarcini;
 - primirea și realizarea listelor cu cantitățile de lucrări;
 - primirea și analizarea temelor de proiectare;
 - verificarea împreună cu serviciul buget -finanțe existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
 - alegerea procedurii de achiziție publică în conformitate cu prevederile legale;
 - stabilirea prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
 - elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/ fișelor de date;
 - elaborarea invitațiilor sau anunțurilor de participare;
 - transmiterea spre publicare pe SEAP (www.e-licitatie.ro);
 - transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României, când este cazul, potrivit prevederilor legale;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare;
 - transmiterea informațiilor solicitate în baza prevederilor legale;
 - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
 - primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentațiile de atribuire;
 - primirea ofertelor;
 - participarea la deschiderea ofertelor;
 - verificarea propunerilor tehnice și financiare;
 - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
 - primește și înaintază în vederea soluționării și redactării actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
8. Întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
9. Participă împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative;
10. Efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;

11. Păstrează dosarele de licitație prin care s-au înstrăinat bunuri din patrimoniului comunei și s-au concesionat bunuri din patrimoniul privat/ public;
 12. Păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar-contabile;
 13. Întocmește documentațiile și organizează licitațiile publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei;
 14. Întocmește, în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisia de licitație, documentația necesară întocmirii contractelor de închiriere sau concesiune;
 15. Urmărește, în colaborare cu compartimentul contabilitate, respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local al Comunei și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului Comunei;
 16. Face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor;
 17. Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care -au organizat licitații publice;
 18. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
 19. Asigura elaborarea documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
 20. Asigură colaborarea cu consultanții în domeniile achizițiilor publice sau fonduri europene;
 21. Asigură comunicarea tuturor documentelor către consultanți pentru obținerea de fonduri europene sau fonduri guvernamentale, a altor fonduri comunitare sau de altă natura;
 22. Informează în permanență primarul cu privire la fondurile care pot fi atrase pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor stabilite în planuri și strategii ale comunei;
 23. Păstrează până la finalizarea lucrărilor de investiții și / sau reparații documentațiile conținând proiecte, avize, certificate, autorizări, devize de lucrări, cartea construcției, până la predarea lor în arhivă.
- Pentru activitatea de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal:**
24. Coordonează, controlează și monitorizează aplicarea unitară a legislației în domeniul protecției persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal în baza Regulamentului UE nr. 679/2016;
 25. Întocmește Regulamentul de protecției datelor cu caracter personal din cadrul instituției;
 26. Informează și consiliază instituția, precum și angajații cu privire cu orice aspect legat de protecția datelor cu caracter personal,
 27. Monitorizează respectarea prevederilor legale, naționale și europene și ale reglementarilor interne (regulament de ordine interioară);
 28. Participă la instruirea angajaților implicați în operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal;
 29. Redactează și negociază clauze contractuale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
 30. Cooperează cu autoritatea de supraveghere (ANSPDCP) și acționează ca un punct de contact între autoritatea de supraveghere, Primăria și persoanele vizate.
 31. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, după caz..
5. Informații suplimentare :

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor:

Primăria comunei Cămărașu ,str. Mihai Eminescu nr 5 ,jud Cluj e-mail:

primaria@primariacamarasu.ro

Datele de contact ale persoanelor responsabile de organizarea concursului :

Ispas Luminița -e-mail : luminita69ispas10@gmail.com -telefon:0767/544642

Ormenișan Ioan Matei e-mail : nicuormenisan69@gmail.com -telefon : 0764/945957

NOTĂ: Copiile de pe actele necesare se vor prezenta însoțite de documentele originale în vederea certificării pentru conformnitate cu originalul de către secretarul comisiei de coincurs , sau în copii legalizare.

Primar Cămărașu

Mocean Iancuș Marcel

