



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI CORNETU



Nr. 3971/10.02.2026

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

PRIMĂRIA COMUNEI CORNETU, JUDEȚUL ILFOV, cu sediul în Șos. Alexandriei nr. 140, comuna Cornetu, județul Ilfov - în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, și art. VII alin. (3), (4) și (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ - organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următorului post vacant (funcție publică de execuție):

***CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT -
Compartimentul Achiziții Publice și Derulare Contracte (ID 271617) – 1 post***

Condiții de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, administrative sau juridice;
- competențe privind planificarea, derularea, finalizarea contractelor de achiziții publice dovedite prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, ce atestă absolvirea unei perfecționări sau specializări;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 1 an.

- **Durata timpului de muncă:** 8h/zi, 40h/săptămână;
- **Data/ora și locația desfășurării probei scrise:** **12.03.2026, ora 11:00**, la sediul Primăriei Cornetu din Com. Cornetu, Șos. Alexandriei nr. 140, Jud. Ilfov;
- **Perioada de depunere a dosarelor:** **10.02.2026 – 02.03.2026**, la sediul Primăriei Cornetu din Com. Cornetu, Șos. Alexandriei, nr. 140, Jud. Ilfov;
- **Data afișării anunțului:** **10.02.2026**

Interviul se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar de către acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

După afișarea rezultatelor la fiecare din etapele concursului, respectiv selecția dosarelor, probă scrisă și interviu, candidații nemulțumiți de rezultate pot depune contestație în termen de 24 de ore de la momentul afișării rezultatelor, la registratura Primăriei comunei Cornetu, județul Ilfov.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției, în termen de 24 de ore de la data depunerii acesteia.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- Formularul de înscriere, prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și care este pus la dispoziție prin intermediul paginii de internet a instituției, www.primariacornetu.ro, secțiunea "Concursuri";
- Curriculum vitae, modelul comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- Copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- Cazierul judiciar;
- Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverință, care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Candidații trebuie să îndeplinească, totodată, condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Documentele vor fi prezentate în copie și în original în vederea verificării și certificării acestora de către secretarul comisiei de concurs.

Coordonate de contact: Cobuz Irina – Consilier asistent, Compartiment Resurse Umane, tel: 021/4689220; fax: 021/4689020; email: resurseumane@primariacornetu.ro .

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată, cu tematica – INTEGRAL;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica – INTEGRAL;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica – INTEGRAL;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica – Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica – INTEGRAL;

6. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica - INTEGRAL;

7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica – INTEGRAL.

Atribuțiile postului:

1. Punerea în executare a legilor și celorlalte acte normative privind achizițiile publice;
2. Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante și prezentarea lui pentru aprobare;
3. Identificarea necesităților – lucrări, servicii, produse, în funcție de gradul de prioritate, pe baza referatelor de necesitate, întocmite de celelalte compartimente;
4. Stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice, estimare valoare și modalități de obținere, alegere procedură, elaborare calendar;
5. Stabilește, analizează și decide asupra necesităților obiective de produse, lucrări, servicii și gradul de prioritate al acestora;
6. Punerea în corespondență cu codul de clasificare CPV;
7. Elaborarea și transmiterea anunțurilor de intenție în S.E.A.P;
8. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
9. Selectarea modalității de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
10. Stabilirea documentației de atribuire și punctaj pentru factorul evaluare;
11. Stabilirea clauzelor contractuale, stabilirea cerințelor minime de calificare și a criteriilor de selectare în cadrul procedurii de achiziții publice;
12. Stabilirea criteriului de atribuire, completarea fișei de date a achiziției sau întocmirea documentației de atribuire, stabilire formulare și modele, elaborează documentația specifică procedurii de achiziție publică;
13. Întocmește procedurile de achiziții publice prin elaborarea caietelor de sarcini;
14. Definitivarea documentației de atribuire, în baza caietului de sarcini întocmit de compartimentul tehnic sau de specialitate, asigură multiplicarea și distribuirea documentelor pentru fiecare procedură;
15. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, așa cum sunt prevăzute de lege;
16. Publicarea anunțului de intenție, participare și atribuire în S.E.A.P. pentru fiecare dintre procedurile organizate;
17. Punerea la dispoziția ofertanților a documentației de atribuire;
18. Răspuns la solicitările de clarificări adresate de ofertanți;
19. Stabilirea de reguli de participare și de evitare a conflictelor de interese;
20. Întocmirea și transmiterea invitațiilor de participare către ofertanți;
21. Administrarea și gestionarea informațiilor primite / transmise prin S.E.A.P.;
22. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
23. Oferă clarificări, relații, completări referitoare la documentele și modul de desfășurare al procedurilor de achiziții publice, în limitele stabilite de legislația în vigoare;

24. Primire și selectare candidaturi, primire oferte, notificare rezultat procedură către ofertanții participanți;
25. Primire și soluționare contestații, asigură condițiile tehnice de rezolvare a acestora și transmiterea soluționării către ofertanți;
26. Întocmește / redactează raportul procedurii de atribuire și apoi contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
27. Întocmire, definitivare dosar achiziții publice și păstrarea acestuia cu toate documentele aferente, specificate conform legislației în vigoare;
28. Realizarea și coordonarea achizițiilor efectuate prin cumpărare directă;
29. Asigură confidențialitatea lucrărilor întocmite și a informațiilor de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor;
30. Stabilirea necesarului de produse (în baza referatelor de necesitate, întocmite de celelalte compartimente ale autorității), achiziționate trimestrial, prin cumpărare directă;
31. Întocmește proiectele contractelor de achiziții publice, cu sprijinul departamentelor de specialitate și transmite contractele către utilizatori, pentru derulare și executare;
32. Verifică și transmite spre avizare șefului ierarhic superior conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme, etc.) din cadrul instituției;
33. Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
34. Participă la fundamentarea necesarului de credite, în vederea repartizării lunare sau pentru propunerea valorilor de buget anuale privind achizițiile publice, inclusiv cele referitoare la investițiile, reparațiile capitale și reparațiile curente;
35. Efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;
36. Asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice;
37. Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor aflate în administrarea instituției;
38. Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea de reparații curente, la care nu este obligatorie licitația;
39. Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții de bunuri din cadrul instituției;
40. Asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a instituției;
41. Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
42. Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
43. Primește de la ANAP notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
44. Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
45. Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
46. Răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul instituției;

47. Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări, etc.);
48. Creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;
49. Elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă conducătorului instituției, pentru verificare și semnare;
50. Respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
51. Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cornetu, județul Ilfov sau cu organele de control și îndrumare până la rezolvarea cazurilor;
52. Întocmește situații statistice și transmite situații, monitorizări specifice către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice și alte instituții;
53. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
54. Întocmește referate / rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
55. Are atribuții privind completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire.
56. Îndeplinește orice altă sarcină sau atribuție nespecificată în prezenta fișă, dar care rezultă din prevederile legale aplicabile specifice funcției.

**PRIMARUL COMUNEI CORNETU,
JUDEȚUL ILFOV,
Adrian-Eduard STOICA**

**SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
CORNETU, JUDEȚUL ILFOV,
Daniela VASILESCU**

**Întocmit,
Compartiment Resurse Umane
Consilier asistent,
Irina COBUZ**