COMUNA VAMA BUZĂULUI
ROMÂNIA - JUDEȚUL BRAȘOV

STAȚIUNE TURISTICĂ DE INTERES LOCAL
DESTINAȚIE ECOTURISTICĂ
Str. Principală-nr.425-cod 507245, telefon/fax: (0268) 288 505, web: www.comunavamabuzaului.ro, e-mail: contact@comunavamabuzaului.ro

Nr. 7567 din 26.10.2026

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI VAMA BUZĂULUI, județul Brașov, publică anunțul de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, în temeiul prevederilor art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și ale art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023.

Concursul va fi organizat la sediul instituției UAT Comuna Vama Buzăului, nr, 425, județul Brașov, SALA DE ȘEDINȚE, în data de **14.12.2026 ora 12:00,** PROBA SCRISĂ, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

1. **Consilier Achiziții Publice, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Amenajarea teritoriului și Urbanism. Investiții. Achiziții publice.**

Durata timpului de muncă: durată normală: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de participare: condiții generale de participare conform art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, din domeniile fundamentale: științe juridice, științe administrative, științe economice.

Condiții de vechime prevăzute de art. 468 alin.(1) lit. c) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, - " minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie de grad profesional superior".

Concursul de recrutare va consta în parcurgerea a 3 etape succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor: va avea loc în 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
2. proba scrisă: **14.12.2026, ora 12:00**
3. interviul: data și ora vor fi comunicate ulterior, la afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul instituției.

În vederea participării la concurs candidații **depun dosarul de înscriere în perioada 11.11.2026 -02.12.2026,** orele 13.00, la sediul Primăriei Comunei Vama Buzăului, nr. 425, județul Brașov, la **secretarul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor, dna Claudia-Ramona LĂPĂZAN Inspector atribuții Resurse Umane, tel. 0268 288505 int. 18.**

Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod **obligatoriu** următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărții de identitate valabile;
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 competente 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.
Bibliografia și tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ
(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice -(conform anunțului de concurs);
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
g^1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)
g^2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condiţiile prevăzute de legislația specifică.
(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.199/2023.

Relații suplimentare privind concursul organizat se pot obține la secretarul comisiei de concurs, dna Claudia-Ramona LĂPĂZAN, telefon 0268 288 505, int. 18, email: contact@comunavamabuzaului.ro.

PRIMAR,
Tiberiu-Nicolae ***CHIRILAȘ***

Întocmit,
Insp. Claudia-Ramona **LĂPĂZAN**
Atribuții resurse umane

COMUNA VAMA BUZĂULUI
ROMÂNIA - JUDEŢUL BRAŞOV

comunitate sustenabilă

STAȚIUNE TURISTICĂ DE INTERES LOCAL
DESTINAȚIE ECOTURISTICĂ
Str. Principală-nr.425-cod 507245, telefon/fax: (0268) 288 505, web: www.comunavamabuzaului.ro, e-mail: contact@comunavamabuzaului.ro

Nr. 7566 **din** 26.10. **2026**

BIBLIOGRAFIE şi TEMATICĂ

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, Consilier Achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Amenajarea teritoriului și Urbanism. Investiții. Achiziții publice, al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vama Buzăului, județul Brașov

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. 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 Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare cu **tematica - *integral.***

6. Legea nr. 98/2016, privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare cu **tematica - *integral.***

7. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice cu **tematica-** *Capitolul III și Anexele nr. 6 și 7 din* METODOLOGIE privind elaborarea devizului general şi a devizului pe obiect.

PRIMAR,

Tiberiu-Nicolae ***CHIRILAS***

ROMÂNIA JUDEȚUL BRAȘOV COMUNA VAMA BUZĂULUI PRIMAR

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

- Aplică legislația în vigoare privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări și angajarea de cheltuieli din fonduri publice;
- Aplică modificările legislației în domeniu de la data legală de intrare în vigoare;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate la fundamentarea Planului anual de achiziții publice;
- Întocmește programul anual al achizițiilor publice, cu sprijinul celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate, pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Compartimentului Buget-contabilitate, Taxe și impozite, Patrimoniu;
- Identifică, în funcție de complexitatea achiziției, necesitatea achiziționării unor servicii de consultanță în vederea sprijinirii activității de elaborare a documentatiei de atribuire;
- Organizează și participă la îndeplinirea procedurilor legale privind achizițiile de bunuri, de lucrări, servicii;
- Inițiază proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice directe;
- Analizează și determină valoarea estimată a achiziției;
- Stabilește criteriile de calificare și selecție, precum și instrumentele, tehnicile specifice și modalitatea de atribuire prevăzute în legislația privind achizițiile publice;
- Asigură desfășurarea procedurilor de achiziție publică directă conform legislației în vigoare și a dispoziției Primarului comunei Vama Buzăului;
- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- Întocmește sau participă la întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziții publice de produse, servicii sau lucrări;
- Asigură întocmirea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile de lucrări, servicii și produse;
- Asigură estimarea valorii contractelor de achiziții, cu respectarea legislației în vigoare;
- Stabilește calendarul de aplicare al procedurii, urmărirea procesului de aplicare a procedurii până la încheierea contractului de achiziție publică;
- Asigură derularea procedurii în S.E.A.P. a achizițiilor publice directe conform H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Participă în comisiile de licitații și selecții de oferte, conform procedurilor stabilite în acest sens;
- Participă la procedurile aferente închirierilor și concesionărilor, conform legislației în vigoare;
- Participă în comisiile de recepție a bunurilor, serviciilor, lucrărilor achiziționate;
- Întocmește notele justificative privind achizițiile publice;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii, sau lucrări;
- Urmărește derularea contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii, sau lucrări;
- Întocmește referatele pentru aprobarea procedurii de achiziție și a condițiilor de aplicare a procedurii de achiziție publică;
- Urmărește punerea în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului Local, din domeniul de activitate;
- Stabilește modificările, precizările, solicitările necesare din punctul de vedere al beneficiarului legate de contractul în derulare cu consultarea și aprobarea conducerii și le comunică executantului și/sau proiectantului, după caz, conform dispozițiilor date de primar;
- Asigură respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice: libera concurență, eficientizarea utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea;
- Respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor;
- Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor și a documentelor elaborate;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Urmărește, aplică și informează cu privire la măsurile de finanțare și programele de finanțare din fonduri externe, inclusiv Planul Național de Redresare și Reziliență;
- Urmărește derularea proiectelor finanțate din fonduri externe din punct de vedere al managementului de proiect.;
- Participă în echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, fonduri externe rambursabile și alte surse de finanțare;

-Asigură corespondența cu A.N.A.P. din structura Ministerului Finanțelor Publice, pentru contractele a căror valori estimate, în lei, fără T.V.A. depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice;
-Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
-Asigură corespondența și pregătește documentele solicitate (copii „conform cu originalul", semnate și ștampilate), în cazul unor sesizări din partea altor persoane fizice/juridice sau instituții, cu organele de control abilitate;
-Întocmește raportările pentru Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice, pentru Curtea de Conturi, pentru Consiliul Concurenței;
-Transmite contractul de achiziție publică, sectorial și concesiune, după caz, semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
- Se asigură că superiorul ierarhic este permanent informat cu privire la activitatea sa și a factorilor interesați, implicați în derularea activităților realizate, în conformitate cu procedurile documentate privind raportarea către superiorul ierarhic în cadrul instituției.
Atribuții generale:
?identifică obiectivele generale și specifice ale compartimentului;
?identifică activitățile și acțiunile pentru realizarea obiectivelor generale și specifice ale compartimentului;
?identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea riscurilor în limite acceptabile;
?întocmește referatele de specialitate ce stau la baza dispozițiilor date de către Primar;
?întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
?respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, ROF, Codul de conduită al funcționarilor publici și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii;
?soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
?respectă programul de lucru, semnează condica de prezență la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
? respectă cerințele sistemului de control intern/managerial conform legislației în vigoare;
? îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legislația aferentă domeniului de activitate, în vigoare, sau la solicitarea șefului ierarhic superior care nu contravin legii;
?răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
?anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
?răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces, ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
?respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor sau a altor situații de urgență prezentate în cadrul instituției.
?arhivează documentele ce se regăsesc la compartimentul Amenajarea teritoriului și Urbanism. Investiții. Achiziții publice;
?participă la implementarea proiectelor, exercitând atribuțiile stabilite prin Dispoziția Primarului, precum și la toate activitățile necesare post-implementare;
Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de superiorul ierarhic, relevante bunei funcționări a instituției și/ sau în legătură cu obiectivele acesteia și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

IV. Atribuții și responsabilități pe linie de investiții
1. Atribuții pe linie de investiții (activități concrete)
Identificarea oportunităților: Identificarea și evaluarea oportunităților de investiții în conformitate cu strategia de dezvoltare a instituției UAT Comuna Vama Buzăului.
Analiză financiară: Elaborarea analizelor de fezabilitate, a planurilor de afaceri și a modelelor financiare (calculul indicatorilor de eficiență și durata de recuperare a investiției).
Planificare și bugetare: Elaborarea și actualizarea Programului Anual de Investiții Publice, ca anexă la bugetul local al UAT Comuna Vama Buzăului și monitorizarea execuției acestuia.
Achiziții și contractare: Participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de proiectare, execuție lucrări, consultanță sau dirigenție de șantier. Evaluează ofertele tehnico-economice și negociază contractele cu furnizorii.
Managementul proiectelor: Coordonarea derulării proiectelor de investiții aprobate, de la faza de proiectare până la recepția finală și punerea în funcțiune. Monitorizarea pe teren a stadiului fizic al

lucrărilor și verificarea situațiilor de lucrări depuse de executanți în raport cu graficul de execuție. Întocmirea rapoartelor periodice privind stadiul fizic și valoric al proiectelor de investiții aflate în derulare. Obținerea avizelor. Urmărirea obținerii certificatelor de urbanism, a avizelor, acordurilor și a autorizațiilor de construire necesare pentru obiectivele de investiții. Organizarea și participarea la recepții, la terminarea lucrărilor și la recepțiile finale pentru obiectivele de investiții.
2. Responsabilități pe linie de investiții (obligații și răspunderi)
Încadrarea în bugete: Răspunde de respectarea bugetelor alocate pentru fiecare proiect de investiții și de justificarea eventualelor depășiri.
Respectarea termenelor: Răspunde de implementarea proiectelor în termenele stabilite prin graficele de execuție.
Legalitate și conformitate: Răspunde de respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice, urbanismul, calitatea în construcții și disciplina în autorizarea lucrărilor.
Calitatea lucrărilor: Răspunde de calitatea implementării proiectelor și de conformitatea acestora cu standardele tehnice și cerințele companiei.
Gestionarea riscurilor: Monitorizează și gestionează riscurile asociate proiectelor de investiții (riscuri financiare, de termen, tehnice sau contractuale).
Păstrarea arhivei: Asigură constituirea, arhivarea și păstrarea cărții tehnice a construcției pentru fiecare obiectiv de investiții finalizat.