



ROMÂNIA
COMUNA CEPTURA
JUDEȚUL PRAHOVA

COMUNA CEPTURA, SAT CEPTURA DE JOS, STR. PRINCIPALĂ, NR. 266, COD POȘTAL: 107125
telefon/fax: 0244/445002; adresa de e-mail: primaria@comunaceptura.ro

Nr.inreg. 915h / 30.09.2026

ANUNT

In baza art. XXII alin.(3) lit.a) din Legea nr.141/2025 –privind unele masuri fiscal bugetare și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea completarea Codului administrativ,va instiintam ca Primaria Comunei Ceptura organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de inspector,clasa I,grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Achizitii Publice de la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Ceptura, judetul Prahova,astfel:

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

Inspector , clasa I, grad profesional debutant– Compartimentul Achizitii Publice de: 1 post vacant;
- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

-proba scrisa se va sustine in data de 10.11.2026 ,ora 13° °

-proba interviu se va sustine in data de 12.11.2026 ,ora 10° ° ;In cazul in care nu sunt depuse contestatii la proba scrisa ,data si ora sustinerii interviului pot fi modificate la solicitarea candidatilor consemnate in scris si cu acordul comisiei de concurs,la acesta proba vor participa doar candidatii declarati admisi la proba scrisa ;

-sediul instituției Primaria Comuna Ceptura.

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanta de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare, cu exceptia conditiei de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

- vechime minima în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 0 ani.

-certificat/atestat absolvire perfectionare/specializare expert/consilier achizitii publice.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției Primaria Comuna Ceptura,nr.266,judetul Prahova in termen de maxim 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a Primariei Comunei Ceptura,judetul Prahova si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici in perioada 30.09.2026-19.10.2026 inclusiv.Telefon/fax 0244445002, interior 104, persoană de contact ,Gheorghe Alexandru-Mihalache-secretar general comuna,e-mail-secretar@comunaceptura.ro. Perioada de verificare eligibilitate candidati : in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor .Perioada solutionare contestatii la verificarea eligibilitatii candidatilor in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Publicitatea examenului se va asigura în data de 30.09.2026.

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție Vacante:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 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; 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.
- 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/certificatul de integritate comportamentală;
- 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.
- Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.
- Copiile de pe actele de concurs se prezintă în formă legalizată sau însoțite de documentele originale, care se certifică prin conformitate cu originalul de către secretarul comisiilor de concurs

BIBLIOGRAFIE și TEMATICA stabilită în vederea desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Achiziții Publice din aparatul de specialitate al primarului Comunei Ceptura, Județul Prahova:

*1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată-integral*

*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 (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, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare-integral;

6. H.G. 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 modificările și completările ulterioare; cu tematica H.G. 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 modificările și completările ulterioare -integral.

7. Legea nr.16/1996 republicată, privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Legea nr.16/1996 republicată, privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare-integral

Atribuții stabilite în fișa postului:

Atribuțiile postului pe linie de achiziții publice:

- pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Unității Administrativ Teritoriale contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează sau actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau coordonează activitatea 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;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și pastrează dosarul achiziției publice;
- urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice, în condițiile prevăzute de lege;
- întocmește proiectele contractelor de achiziții publice, cu sprijinul departamentelor de specialitate și transmite contractele către utilizatori, pentru derulare și executare;
- verifică și transmite spre avizare conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe din cadrul UAT Comuna Ceptura;
- elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare și semnare;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;

- participa la fundamentarea necesarului de credite, in vederea repartizarii lunare sau pentru propunerea valorilor de buget anuale privind achizitiile publice, inclusiv cele referitoare la investitiile, reparatiile capitale si reparatiile curente;
- efectueaza studiul de piata si realizeaza baza proprie de date cu privire la furnizorii si prestatorii de bunuri, servicii si lucrari ce fac obiectul programului de achizitii;
- asigura intocmirea si transmiterea corespondentei in legatura cu derularea activitatii de achizitii publice;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor ,selectarea si adjudecarea ofertelor castigatoare pentru executarea lucrarilor de investiti si reparatii capitale;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea si adjudecarea ofertelor pentru achizitii de bunuri din cadrul UAT Comuna Ceptura;
- participa ca membru desemnat in comisiile de receptie la terminarea lucrarilor sau la receptiile finale ale investitiilor si reparatiilor curente, a investitiilor si la reparatiile capitale;
- stabileste si mentine legaturile intre unitatea administrativ teritoriala si furnizorii de utilitati;
- intocmeste procedurile de achizitii publice prin elaborarea caietelor de sarcini;
- face propuneri justificative privind repartizarea fondurilor necesare lucrarilor de reparatii curente si urmareste cheltuirea acestora in raport cu stadiile fizice realizate;
- centralizeaza referatele de necesitate realizand astfel identificarea necesitatilor obiective, mentioneaza codul CPV respectiv;
- participa la intocmirea planului de achizitii pentru bunuri, servicii sau lucrari, si il prezinta spre aprobare primarului comunei Ceptura;
- urmareste actualizarea permanenta a planului de achizitii;
- asigura contractarea serviciilor si a lucrarilor necesare bunei functionari a unitatii;
- tine evidenta contractelor, urmareste derularea si plata lor;
- identifica anunturile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achizitii publice;
- selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau ,dupa caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire: licitatie deschisa, restransa, cererea de oferte, concursul de solutii;
- pune la dispozitie operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia in vigoare;
- realizeaza si transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizand mijloacele electronice la dispozitie, anunturile de intentie, de participare si de atribuire catre SEAP;
- primeste de la ANAP, notificarile privind invalidarea unor anunturi, remediaza lipsurile sau omisiunile, conform motivatiei pe care se sustine notificarea in cauza, precum si acceptul sau refuzul de la derogarile solicitate;
- raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, de constituirea si de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura ales;
- raspunde de respectarea intocmai a modalitatilor de desfasurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate si lansate;
- redacteaza raportul procedurii de atribuire si apoi, contractul de achizitie publica si il inaintea spre verificare, avizare si semnare persoanelor abilitate din cadrul autoritatii contractante;
- intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta ,specificate conform legislatiei in vigoare;
- raspunde de solutionarea eventualelor contestatii privind derularea procedurii de achizitie publica din cadrul unitatii administrativ teritoriale;
- elaboreaza documentele aferente derularii procedurii de achizitie publica (calendar ,raport de evaluare, comunicari catre ofertanti, solicitari de clarificari si raspunsuri la clarificari, etc.);
- este responsabil cu completarea si actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire la nivelul U.A.T. Comuna Ceptura, judetul Prahova.

Atributii pe linie de arhiva:

- initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii respective;
- asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului si urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare ,dosarele constituite;
- intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta(anexa nr.2) aflate in depozit;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta(anexa nr.3)
- asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;
- seful compartimentului de arhiva este secretarul comisiei de selectionare si, in acesta calitate convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care, in principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare si intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale;
- asigura predarea integrala a arhivei selectionate la confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale catre unitatile de recuperare;
- cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de catateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitatea cu legislatia in vigoare;
- tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare;
- la restituirea documentelor imprumutate verifica integritatea lor si asigura reintegrarea in fond;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului de arhiva (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I., etc.);
- informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a documentelor;
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale documentele solicitate cu prilejul actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare în realizarea protecției documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, respectiv în apărarea secretului de stat, paza și conservarea acestor documente, atât în timp de pace, cât și la mobilizare sau război.

PRIMAR,
STANCIU VASILE-GEORGE