

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
COMUNA BUNEȘTI-AVEREȘTI  
Comuna Bunești-Averești, sat Averești, str. Ștefan Negruzii, nr. 20, tel./fax 0235.484820, e-mail:  
primariabunestiaveresti@yahoo.com

Nr. 964/31.03.2026

## ANUNȚ

Comuna Bunești-Averești, județul Vaslui, persoană juridică cu sediul în comuna Bunești-Averești, sat Averești, str. Ștefan Negruzii, nr. 20, județul Vaslui, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bunești-Averești, cu durata normala a timpului de munca – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 04.05.2026 ora 10.00, la** Primăria comunei Bunești-Averești, sat Averești, str. Ștefan Negruzii, nr. 20, județul Vaslui. Locația: Sala de ședințe - Primăria Bunești-Averești, comuna Bunești-Averești, județul Vaslui.

**1. Condiții de participare la concurs:** prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să 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 psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) 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-condamnată 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 a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

## **2. Conditii pentru ocuparea postului:**

a) Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în unul din domeniile: Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Sociologie (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință).

b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

Specializări – Achiziții publice, dovedită prin orice tip de document.

## **3. Continutul dosarului de concurs:**

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare trebuie să conțină obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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;

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.

\* 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 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

\* Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

\* Formularul de înscriere la concurs, modelul orientativ al adevăratei menționate la litera d) și opisul care va însoți documentele depuse la dosar, se pun la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs sau pot fi descărcate de pe site-ul Comunei Bunești-Aveșești: [www.averesti.ro](http://www.averesti.ro).

#### **4. Modalitatea de înscriere la concurs**

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 [primariabunestiaveresti@yahoo.com](mailto:primariabunestiaveresti@yahoo.com). Dosarele 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 necomiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

#### **5. Condiții de desfășurare a concursului:**

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la Primăria comunei Bunești-Aveșești, sat Aveșești, str. Ștefan Negruzzi, nr. 20, județul Vaslui, în perioada 31.03.2026 – 20.04.2026.

CONCURSUL DE RECRUTARE se va desfășura la Primăria comunei Bunești-Aveșești și constă în 3 probe succesive, astfel:

1. Verificarea eligibilității candidaților: va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada de depunere contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioada de soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

2. Proba scrisă va avea loc pe data de 04.05.2026, ora 10.00;

3. Interviu va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Toate probele concursului se vor desfășura la Primăria comunei Bunești-Aveșești, sat Aveșești, str. Ștefan Negruzzi, nr. 20, județul Vaslui. Locația: ”Sala de ședințe.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt următoarele:

Adresa de corespondență: Comuna Bunești-Aveșești, sat Aveșești, str. Ștefan Negruzzi, nr. 20, județul Vaslui, Cod postal 737115;

Telefon/Fax: 0235.484820

E-mail: [primariabunestiaveresti@yahoo.com](mailto:primariabunestiaveresti@yahoo.com)

Persoană de contact: Pădineanu Daniela

Funcția deținută: Secretar general – comuna Bunești-Aveșești, județul Vaslui.

#### **6. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA propusă pentru concurs este următoarea:**

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată

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. 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, 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

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

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

6. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare-integral

7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

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

8. 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 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-integral.

Pentru toate actele normative sunt valabile doar formele actualizate ce cuprind toate modificările și completările precum și republicările intervenite.

#### ATRIBUȚIILE POSTULUI

Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor superior – compartiment achiziții publice

1. Întocmește și participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă, în colaborare cu celelalte compartimente, în vederea atragerii de fonduri la bugetul local;
2. Întocmește listele de investiții propuse pentru a fi incluse în buget, în condițiile și termenele legale;
3. Întocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării;
4. Urmărește derularea procesului investițional, ținând evidența pe fiecare obiectiv;
5. Respectă legislația privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări;
6. Urmărește întocmirea documentațiilor pentru studii de pre și fezabilitate a lucrărilor de investiții;
7. Anunță și pregătește documentele necesare licitațiilor pentru lucrări de investiții;
8. Solicită și se îngrijește pentru a obține avizele și acordurile necesare pentru obținerea autorizației de construire a lucrărilor de investiții, în condițiile și termenele legale;
9. Supune spre aprobare Consiliului local, studiile de fezabilitate și fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări;
10. Elaborează documentele procedurilor de achiziție, organizează și participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea proiectelor studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice și detaliilor de execuție;
11. Se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:
  - a. certificatul de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic;
  - b. avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism;
  - c. autorizația de construire.
12. Proiectele tehnice elaborate de proiectanți le transmite la verificat verificatorilor de proiecte atestați;
13. Organizează și participă la procedurile de achiziție a execuției investițiilor publice;
14. Solicita compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent pentru a fi incluse în planul de achiziții;
15. Verifică dacă referatele respective cuprind scopul, valoarea estimată și data previzionată a achiziției;
16. Încadrează lucrările, serviciile și produsele pe coduri C.P.V.;
17. Întocmeste Note de fundamentare a procedurilor de achiziție;
18. Întocmeste Planul anual de achiziții, în condițiile și termenele legale;
19. Participă la licitațiile privind achizițiile publice;
20. Urmărește derularea achizițiilor conform Planului de achiziții;
21. Realizează conform dispozițiilor primarului înregistrarea și accesul în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P- SICAP) ca utilizator, reprezentant al Autorității Contractante în baza cererii de înregistrare;
22. Efectuează înregistrarea și reînnoirea înregistrării în S.E.A.P respectând procedura electronică implementată de către operatorul S.E.A.P;
23. Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului S.E.A.P orice modificare survenită în legătură cu aceste date;
24. Asigură transmiterea electronică a datelor necesare în vederea obținerii Certificatului Digital de Înregistrare;
25. Administrează Certificatului Digital de Înregistrare încredintat de către operatorul S.E.A.P si raspunde de acesta în calitate de utilizator al Autoritatii Contractante;
26. Aplică procedurile de achizitii publice în conformitate cu prevederile Sistemului Electronic de Achizitii Publice (S.E.A.P) si a normativelor în vigoare privind achizitiile publice;
27. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

28. Răspunde de întocmirea documentației standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei - Caiet de Sarcini, în conformitate cu prevederile legale;
29. Asigură publicarea anunțului de participare;
30. Asigură transmiterea invitațiilor de participare la licitație;
31. Primește ofertele;
32. Verifică ofertele în raport cu prevederile Caietului de sarcini (eligibilitate, capacitate tehnică și economico-financiară, îndeplinirea criteriilor de atribuire – valoare, calitate, durata de execuție, garanții etc.);
33. Întocmește Proces-verbal de deschidere oferte;
34. Întocmește Hotărârea de adjudecare privind oferta câștigătoare;
35. Comunică rezultatele;
36. Analizează contestațiile;
37. Soluționează contestațiile și comunică rezultatele finale;
38. Contractarea lucrărilor/achizițiilor care au făcut obiectul licitației cu ofertanții câștigători;
39. Întocmește documentațiile în vederea organizării de licitații pentru închirieri de bunuri, concesiuni, vânzări, după caz;
40. Redactează și semnează contractele de bunuri, servicii, lucrări în urma finalizării procedurilor de atribuire, a contractelor de închiriere/concesiune, inclusiv actele adiționale;
41. Întocmește ordinul de începere a lucrărilor;
42. Întocmește contracte de achiziție publică pentru toate procedurile de atribuire, precum și contractarea achizițiilor directe;
43. Răspunde de întocmirea și păstrarea dosarelor întocmite cu ocazia licitațiilor organizate pentru închirieri, concesiuni, vânzări bunuri din domeniul public/privat al comunei.
44. Respectă și pune în aplicare prevederile Regulamentului privind regimul juridic al concesiunii și închirierii bunurilor imobile aparținând domeniului public/privat al comunei Bunești-Averești, județul Vaslui;
45. Creează bază de date privind organismele care acordă finanțare (fonduri structurale, fonduri comunitare, fonduri naționale și fonduri internaționale);
46. Identifică surse de finanțare pentru realizarea proiectelor ce răspund nevoilor identificate în comunitatea locală;
47. Inițiază propuneri de proiecte conform cu Planul Național de Dezvoltare;
48. Relationează cu alte departamente din cadrul Primăriei în procesul de implementare a proiectelor;
49. Asigură realizarea documentațiilor de finanțare conform cerințelor fondurilor finanțatoare;
50. Asigură scrierea documentațiilor de finanțare (cerere de finanțare, buget, matrice cadrul logic) a proiectelor;
51. Asigură implementarea proiectelor finanțate (întocmește și urmărește respectarea calendarului de implementare a activităților din cadrul proiectelor);
52. Asigură o bază de date cu posibili ofertanți pentru realizarea documentațiilor specifice accesării fondurilor de finanțare;
53. Constituie baza de date privind proiectele finanțate din fondurile Uniunii Europene în cadrul diferitelor programe;
54. Creează o bază de date cu resursele de documentare necesare accesării fondurilor de finanțare;
55. Participă la organizarea de întâlniri și evenimente prilejuite de diferite ocazii: lansări și încheieri de proiecte, consultări publice sau alte acțiuni publice organizate în cadrul proiectelor;
56. Creează bază de date privind proiectele inițiate de Primărie, pe domenii de interes;
57. Informează compartimentele din Primărie asupra oportunităților de finanțare din fonduri structurale, comunitare, naționale și internaționale;

58. Inițiază consultări și dezbateri publice în vederea realizării de strategii și programe de dezvoltare locală;
59. Inițiază acorduri de parteneriat la nivel local, național și internațional pentru derularea de proiecte în parteneriat cu instituții publice, mediul de afaceri, ONG-uri, IMM-uri, parteneri sociali;
60. Analizează împreună cu partenerii propunerile de proiecte, în raport cu cerințele finanțatorilor;
61. Contribuie la elaborarea documentațiilor de finanțare în etapele de definire a obiectivelor proiectelor;
62. Păstrează permanent legătura cu partenerii implicați în proiecte și sprijină dezvoltarea și implementarea proiectelor;
63. Elaborează, implementează și derulează proiecte având caracter social, economic, cultural, educațional, sportiv etc., cu parteneri interni și internaționali;
64. Îi revine îndatorirea de a-și perfecționa pregătirea în domeniul administrației publice locale, urmând cursurile de pregătire, formare și perfecționare organizate în acest scop de instituțiile abilitate;
65. Are obligația să depună declarațiile de avere și de interese în condițiile și termenele prevăzute de legislația în vigoare;
66. Răspunde disciplinar, material și penal conform prevederilor legale în vigoare pentru pagubele create din vina sa bugetului local;
67. Răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal conform prevederilor legale în vigoare, pentru acțiunile și actele întreprinse în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu;
68. Asigură respectarea prevederilor legale privind transparenta decizională în administrația publică;
69. Elaborează și actualizarea periodic procedurile de lucru aferente activităților desfășurate;
70. Respectă Regulamentul de ordine interioară și funcționare al primăriei;
71. Respectă prevederile legale referitoare la funcția publică, codul de conduită, administrația publică și orice acte normative în vigoare;
72. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea documentelor pe care le întocmește;
73. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
74. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
75. Elaborează sau, după caz, 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;
76. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
77. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
78. Realizează achizițiile directe;
79. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
80. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea consiliului local sau primar.

Relații suplimentare se pot obține de la Primăria comunei Bunești-Averești, sat Averești str. Ștefan Negruzzi, nr. 20, județul Vaslui, telefon 0235.484820 – persoana de contact Pădineanu Daniela – secretar general al comunei Bunești-Averești, județul Vaslui sau pe pagina de internet [www.averesti.ro](http://www.averesti.ro).

PRIMAR,  
TĂRĂGAN VASILE