



ROMÂNIA

Județul GALAȚI
Comuna BRANIȘTEA
INFORMARE, RELAȚII PUBLICE
ȘI RESURSE UMANE

Tel: 0236/332408
Fax: 0236/332450

E-mail: branistea@gl.e-adm.ro

Nr. 9207 / 08.10.2025

ANUNT

Având în vedere prevederile art. 478 alin.(1), alin. (2) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile art. 88 din anexa nr.10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, comunicăm ca UAT Comuna Braniștea organizează examen de promovare în grad profesional imediat principal pentru funcționarul public din cadrul compartimentului Achiziții publice.

Condițiile de participare la examenul de promovare:

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat principal funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată.

Concursul de recrutare se desfășoară la sediul Primăriei comunei Braniștea, județul Galați, conform calendarului:

- Data depunerii dosarelor: 08.10.2025 – 27.10.2025;
- Selectia dosarelor: 28.10.2025 – 03.11.2025;
- Proba scrisă : 07.11.2025, ora 12.00 la sediul UAT Comuna Braniștea;
- Proba interviu 10.11.2025, la sediul UAT Comuna Braniștea;

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

1. formularul de înscriere (se va pune la dispoziție de secretarul comisiei de concurs);
2. copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
3. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
4. adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii situatiei disciplinare a functionarului public, in care se mentioneaza expres daca acestuia i-a fost aplicata o sanctiune disciplinara, care sa nu fi fost radiate.

Atribuțiile postului

- ❖ Solicită 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.
- ❖ Verifică dacă referatele respective cuprind scopul , valoarea estimată și data previzională a achiziției.
- ❖ Încadrează lucrările , serviciile și produsele pe coduri C.P.V.
- ❖ Întocmește Note de fundamentare a procedurii de achiziție .
- ❖ După aprobarea bugetului anual întocmește Planul de achiziții inițial.
- ❖ Participă la licitațiile privind achizițiile publice.
- ❖ Urmărește derularea achizițiilor conform Planului de achiziții .
- ❖ Realizează înregistrarea și accesul în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P) ca utilizator , reprezentant al Autorității Contractante în baza cererii de înregistrare nr.2008.
- ❖ Efectuează înregistrarea și reînnoirea înregistrării în S.E.A.P respectând procedura electronică implementată de către operatorul S.E.A.P .
- ❖ Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului S.E.A.P orice modificare survenită în legătura cu aceste date .
- ❖ Asigură transmiterea electronică a datelor necesare în vederea obținerii Certificatului Digital de Înregistrare .
- ❖ Administrează Certificatul Digital de Înregistrare încredințat de către operatorul S.E.A.P și răspunde de acesta în calitate de utilizator al Autorității Contractante.
- ❖ Aplică procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P); Legea nr. 98/2016; Hotărârea nr. 395/2016; Legea nr. 99/2016 și normativelor în vigoare privind achizițiile publice.
- ❖ Răspunde de întocmirea planului de achiziții final.
- ❖ Asigură și răspunde de realizarea obiectivelor de activitate.
- ❖ Participă la elaborarea strategiei și a politicii primăriei în domeniul său de activitate.
- ❖ Asigură încadrarea tuturor activităților desfășurate în legislația și normativele naționale, locale și interne ale primăriei, precum și a reglementărilor internaționale când este cazul.
- ❖ Întocmește listele de investiții propuse pentru a fi incluse în buget.
- ❖ Urmărește derularea procesului investițional, ținând evidența pe fiecare obiectiv.
- ❖ Respectă Normele Metodologice privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări, emise de Ministerul de Finanțe,
- ❖ Urmărește întocmirea documentațiilor pentru studii de pre și fezabilitate a lucrărilor de investiții.
- ❖ Anunță și pregătește documentele necesare licitațiilor pentru lucrări de investiții.
- ❖ Urmărește graficul executării lucrărilor de investiții și prezintă eventualele neconcordanțe.
- ❖ Întocmește chestionarele solicitate de Direcția Județeană de statistică referitoare la achiziții.
- ❖ Solicită și urmărește elaborarea de către compartimente a temelor de proiectare, organizează procedura de adjudecare a contractelor de proiectare pentru studiile de fezabilitate, încheie contractele de proiectare cu unitățile specializate, administrează aceste contracte, urmărește elaborarea și recepționează aceste documentații.
- ❖ 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.
- ❖ Propune încheierea de contracte de proiectare pentru aceste faze, analizează și acceptă dacă este cazul actele adiționale cu modificări de teme, termen și preț, verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.
- ❖ Răspunde ca proiectele tehnice elaborate de proiectanți să fie supuse verificatorilor de către verificatori atestați înainte de începerea lucrărilor.
- ❖ Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați.
- ❖ Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite.
- ❖ Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul.
- ❖ Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții.
- ❖ Analizează, verifică situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor.
- ❖ Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară;

Bibliografie și tematică pentru examenul de promovare în grad profesional imediat principal al funcționarilor publici din cadrul compartimentului achiziții publice

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. 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, 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 cu modificările și completările ulterioare

6. Hotărârea Guvernului 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 Hotărârea Guvernului 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

7. Legea nr 207/2015 privind codul de procedura fiscală, Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale actualizată cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr 207/2015 privind codul de procedura fiscală, Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale actualizată cu modificările și completările ulterioare

Dosarele de concurs se primesc la sediul primăriei comunei Braniștea, Județul Galați, strada Ștefan cel Mare nr. 58, telefon 0236/332408, [e-mail: branistea@gl.e-adm.ro](mailto:branistea@gl.e-adm.ro), persoană de contact, Mirela MARIN, inspector, secretarul comisiei.

Publicat astăzi 08.10.2025

**Primar,
Grigore-Iulian DUMBRAVĂ**

*Intocmit,
Inspector, Mirela MARIN*

