COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA,Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-dumbravita.ro
website: https://www.primaria-dumbravita.ro

Nr. 78576/06.10.2026

A N U N Ț

COMUNA Dumbrăvița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie, unice, vacante, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 40 de ore pe săptămână de:

- **Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Achiziții publice, ID post 535655.**

Concursul de recrutare se va desfășura după următorul grafic:

- **proba scrisă**: în data de **10.12.2026, ora 11^{00},** la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petöfi Sándor nr. 31;

- **proba interviu**: în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petöfi Sándor nr. 31.

Condiții de participare la concurs:

Conditii generale: candidaţii trebuie să îndeplinească cumulativ condiţiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;

Condiții specifice:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din domeniile fundamentale: științe inginerești/științe sociale în ramurile de științe juridice/economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petöfi Sándor nr. 31, jud. Timiș în termen de 20 zile de la data publicării anunţului, respectiv din data de **02.11.2026 pana în 23.11.2026** și trebuie să conţină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

a) **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență 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 şi/sau a adeverinţei** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor codului administrativ, după caz*;*
e) **copii ale diplomelor de studii sau echivalente**, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
f) copia **adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare** eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului 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) **declaraţia pe propria răspundere**, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) **declaraţia pe propria răspundere**, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, prin 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 declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul 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.

Atributii ale postului :

Gestionează, în limitele competențelor stabilite prin actele administrative interne, activitatea de realizare a achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări ale Comunei Dumbrăvița.

Primește și verifică solicitările de achiziție transmise de compartimentele/structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și verifică existența documentelor justificative privind necesitatea achiziției.

Verifică încadrarea necesității solicitate în obiectul de activitate al autorității contractante și în programul anual al achizițiilor publice, după caz.

Verifică încadrarea achiziției în limitele valorice prevăzute de legislația privind achizițiile directe și stabilește, împreună cu compartimentul solicitant, modalitatea legală de realizare a acesteia.

Verifică determinarea valorii estimate a achiziției, fără TVA, ținând seama de prevederile legale aplicabile și de interdicția divizării artificiale a achizițiilor.

Identifică și stabilește, împreună cu compartimentul solicitant, codul CPV corespunzător obiectului achiziției.

Efectuează, după caz, consultarea pieței și solicitarea de oferte de preț de la operatori economici, în vederea fundamentării achiziției directe.

Realizează verificările necesare privind disponibilitatea produselor, serviciilor sau lucrărilor și condițiile comerciale oferite de operatorii economici.

Utilizează catalogul electronic SEAP/SICAP pentru realizarea achizițiilor directe, în situațiile în care legislația impune sau permite utilizarea acestuia.

Inițiază și derulează, în SEAP, achizițiile directe prin catalogul electronic, potrivit prevederilor legale și procedurilor interne ale autorității contractante.

În situațiile prevăzute de lege, realizează consultarea minimum a numărului de operatori economici stabilit de legislația aplicabilă și întocmește documentele care atestă efectuarea acestei consultări.

Analizează ofertele/propunerile primite din punct de vedere al conformității cu cerințele stabilite de compartimentul solicitant și al prețului, fără a substitui competența compartimentului de specialitate în ceea ce privește stabilirea cerințelor tehnice.

Întocmește documentele necesare finalizării achiziției directe, respectiv, după caz, referate, note justificative, solicitări de ofertă, oferte, documente privind consultarea pieței, comenzi, contracte și alte documente prevăzute de legislație și procedurile interne.

Pregătește, în limitele competențelor sale, documentele necesare pentru aprobarea achiziției de către persoana competentă din cadrul autorității contractante.

Asigură inițierea și evidența angajamentelor legale aferente achizițiilor directe, în colaborare cu compartimentele financiar-contabile și solicitante, potrivit competențelor stabilite.

Urmărește respectarea principiilor achizițiilor publice, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea și asumarea răspunderii.

Verifică respectarea pragurilor și condițiilor legale aplicabile achizițiilor directe și semnalează superiorului ierarhic și compartimentului solicitant orice situație care poate determina depășirea pragurilor legale sau aplicarea unei alte proceduri de atribuire.
Verifică existența și păstrarea documentelor care justifică necesitatea, valoarea estimată, modalitatea de selectare a operatorului economic, realizarea achiziției și încheierea angajamentului legal.
Constituie și gestionează dosarul achiziției directe, asigurând ordonarea, completarea și păstrarea documentelor potrivit prevederilor legale și procedurilor interne.
Asigură trasabilitatea operațiunilor aferente achizițiilor directe și furnizează documentele necesare în cazul verificărilor efectuate de structurile de control, audit sau alte autorități competente.
Întocmește și transmite în SEAP notificările privind achizițiile directe, în cazurile în care legislația prevede această obligație.
Ține evidența centralizată a achizițiilor directe efectuate de autoritatea contractantă, pe categorii de produse, servicii și lucrări, valori și coduri CPV.
Urmărește cumularea valorilor achizițiilor similare și informează conducerea și compartimentele competente cu privire la riscul depășirii pragurilor legale.
Colaborează cu compartimentul financiar-contabil în vederea verificării existenței creditelor bugetare și a efectuării plăților aferente achizițiilor directe.
Colaborează cu compartimentele solicitante pentru elaborarea corectă a documentelor necesare achiziției și pentru clarificarea cerințelor tehnice și cantitative.
Colaborează cu compartimentul juridic, atunci când este cazul, pentru verificarea aspectelor juridice ale documentelor contractuale.
Urmărește, în limitele competențelor stabilite, derularea contractelor rezultate din achizițiile directe și sesizează compartimentului solicitant și superiorului ierarhic eventualele neconformități constatate.
Nu stabilește în mod unilateral necesitatea achiziției și nu substituie compartimentul solicitant în stabilirea necesităților, caracteristicilor tehnice sau cantităților necesare.
Nu aprobă singur achizițiile și nu angajează patrimoniul sau bugetul autorității contractante în lipsa competenței legale ori a delegării corespunzătoare.
Propune măsuri pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității de realizare a achizițiilor directe și pentru asigurarea conformității acesteia cu legislația în vigoare.
Elaborează, actualizează și utilizează formularele, modelele și instrumentele interne necesare derulării achizițiilor directe, potrivit procedurilor aprobate la nivelul autorității contractante.
Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale interne privind achizițiile directe.
Se informează permanent cu privire la modificările legislative din domeniul achizițiilor publice și aplică prevederile legale incidente activității desfășurate.
Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul achizițiilor publice, stabilite prin lege, prin acte administrative ale conducătorului autorității contractante, prin regulamentul de organizare și funcționare, prin regulamentul intern sau dispuse de superiorul ierarhic, în limitele competențelor legale.

Bibliografia necesară:

- Constituția României;

Tematică: integral.

- Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: integral.

- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: integral.

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată;

Tematică: integral.

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

Tematică: integral.

- Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: integral.

- 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;

Tematică: Capitolul I Dispoziții generale
Capitolul III Contestația formulată pe cale administrativ- jurisdicțională
Capitolul IV Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului
Capitolul IV Sistemul de remedii judiciar

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările si completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Coordonate de contact: Primăria comunei Dumbrăvița, jud. Timis, str. Petöfi Sándor nr. 31, Compartiment resurse umane, salarizare - inspector superior Gal Eniko, nr. telefon: 0720048315, e-mail: *gal.eniko@primaria-dumbravita.ro*.