



NR.34668/10.09.2026

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Str. Revoluției nr. 2-5, Târgoviște

A N U N Ț Ă

organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice – Serviciul Financiar Contabil din cadrul Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- **12 octombrie 2026, ora 10:00** - probă IT—constând în testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, și se va susține la sediul Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat;

Participarea candidaților la probele organizate se va realiza în măsura admiterii acestora la proba anterioară, după cum urmează:

- **13 octombrie 2026, ora 10:00** - proba scrisă, se va susține la sediul Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat

- **proba de interviu** – se va desfășura în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, potrivit prevederilor art. 103, alin. (1) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se va susține la sediul Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(1) 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 – (conform anuntului de concurs);
- 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;
- g¹⁾** are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g²⁾** îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 înfăptuirea 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- condamnatorie 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;
- l)** i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiții specifice pentru ocuparea postului de Consilier achiziții publice -456670, Clasa I, grad profesional superior, Compartiment Achiziții Publice- Serviciul Financiar contabil:

Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: în domeniul Științe ingineresti, Științe sociale- Științe economice, Științe juridice
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani
- Durata timp de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână



Perfecționări (specializări)

- în domeniul achizițiilor publice, conform art.XXVII alin.(1) din Ordonanța de urgență nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației(necesitate și nivel de cunoștințe)

- Cunoștințe operare -Microsoft Office (Word, Excel)– nivel începător

Perioada și modalitatea de înscriere la concurs:

În termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada: **11.09.2026 - 30.09.2026, ora 16.00.**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

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

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

Dosarul de concurs se poate depune:

- personal de către candidat la Registratura D.A.P.P.P., după verificarea și conformarea documentelor de către secretarul comisiei

- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la adresa de corespondență: Str. Revoluției nr. 2 – 5, cod 130011, Târgoviște, județul Dâmbovița

- se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail:dappp_resurseumane@pmtgv.ro

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.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail mai sus menționată, după terminarea programului de lucru al 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.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Str. Revoluției nr. 2 – 5, cod 130011, Târgoviște, județul Dâmbovița

- tel: 0374494926,

- e-mail: resurseumane.dappp_resurseumane@pmtgv.ro

- persoană de contact: Andreea Popescu, consilier, în cadrul Compartimentului Resurse Umane

- informații suplimentare pe pagina de internet www.pmtgv.ro, Interes public, secțiunea *Concursuri*

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere;

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.

Documentul prevăzut la lit. **g)** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declară 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



competență 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 neîmplinei 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 nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Formularul de înscriere, precum și modelul adeverinței eliberate în vederea atestării vechimii în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice vacante sunt puse la dispoziția candidaților, pe site-ul: www.pmtgv.ro, Interes public, secțiunea “Concursuri” și la sediul instituției, Compartimentul Resurse Umane.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 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
7. Cunoștințe operare pe calculator -Microsoft Office Word Excel -nivel începător
„Programa pentru proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel începător poate fi vizualizată accesând <https://pmtgv.ro/HR/2025/TestareITNivelINCEPATOR.pdf>

TEMATICA :

1. Constituția României, republicată, integral;
2. 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, Partea a III-a – Administrația publică locală din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - integral;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. Legea nr. 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 – integral
7. Cunoștințe de operare pe calculator -Microsoft Office (Word, Excel) – nivel începător
„Programa pentru proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel începător poate fi vizualizată accesând <https://pmtgv.ro/HR/2025/TestareITNivelINCEPATOR.pdf>

Atributiile postului 9):

1. Întreprinde măsurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
2. Primește referatele de necesitate, care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități ca urmare a prețurilor practicate pe piață, caiete de sarcini cu specificații tehnice, pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte și în vederea demarării procedurilor de achiziție.
3. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte.
4. Elaborează și modifică programul anual al achizițiilor publice (PAAP).



5. Îndrumă compartimentele de specialitate beneficiare ale achiziției în elaborarea caietelor de sarcini privind achiziția de produse, servicii sau lucrări.
6. Alege procedura de achiziție publică, aplică și finalizează procedurile de atribuire.
7. Realizează achiziții directe de produse, servicii și lucrări din catalogul online de pe SICAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice) pusă la dispoziția autorităților contractante și a operatorilor economici.
8. În cazul anumitor achiziții directe, notifică/îndrumă compartimentele de specialitate în realizarea acestora.
9. Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare.
10. Asigură întocmirea documentației de atribuire (strategia de contractare, fișă de date, formulare, draft de contract în colaborare cu compartimentele inițiatoare ale achiziției), excluzând caietul de sarcini, documentația tehnică pentru achiziție.
11. Întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare.
12. Stabilește împreună cu compartimentele de specialitate beneficiare ale achiziției, prin strategie de contractare/notă justificativă, criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire.
13. Întocmește procesele- verbale în fazele de evaluare a ofertelor depuse și raportul procedurii de achiziție publică, în termenele legale stabilite.
14. Întocmește și comunică rezultatele procedurilor de atribuire a contractelor, în termenele legale stabilite.
15. Întocmește și transmite spre publicare anunțuri de participare pentru produse, servicii și lucrări în SICAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice).
16. Transmite în SEAP notificările privind achizițiile directe, grupate pe necesitate (obiect, cantitate, valoare, cod CPV).
17. Transmite spre publicare în SEAP anunțurile de atribuire în termenul prevăzut de lege ca urmare a atribuirii unor contracte de achiziție publică prin negociere fără publicare prealabilă.
18. Asigură completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică.
19. Colaborează cu Compartimentul Juridic și Compartimentul inițiator al achiziției pentru draftul de contract de furnizare produse/servicii/lucrări, în vederea avizării de către persoana care exercită controlul financiar preventiv și aprobării de către conducătorul instituției.
20. Participă în grupul de lucru și comisiile de evaluare a achizițiilor publice atât ca membru, cât și ca președinte al comisiei de evaluare, după caz.
21. Constituie și păstrează dosarul achiziției.
22. Transmite contractul de achiziție compartimentului beneficiar al achiziției, în vederea urmăririi derulării acestuia.
23. Primește informare justificată de la compartimentele beneficiare ale achiziției cu privire la eventualele modificări ce pot interveni în execuția contractelor, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse de la compartimentele de specialitate, în vederea întocmirii actelor adiționale, dacă este cazul.
24. Primește de la compartimentele beneficiare ale achiziției documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.
26. Asigură întocmirea registrului numerelor de inventar pentru obiecte de inventar/active fixe.
27. Înregistrează în aplicația informatică intrări/ieșiri de obiecte de inventar și active fixe, precum și modernizări/reevaluări la active fixe.
28. Îndosariază și arhivează toate documentele care fac obiectul activității.
29. Respectă și aplică cerințele documentației sistemului de management al calității.
30. Întocmește proceduri operaționale conform Ordinului SGG nr. 600/2018 privind controlul intern/managerial al entităților publice.
31. Îndeplinește orice alte atribuții din cadrul Serviciului Financiar Contabil delegate de șeful ierarhic superior, precum și cele stabilite prin decizii, dispoziții emise de ordonatorul de credite.
25. Gestionează bunurile aflate în patrimoniul instituției, asigurând înregistrarea acestora.

Afișare în data de **11.09.2026**, la avizierul instituției și pe site-ul Primăriei Municipiului Târgoviște:
www.pmtgv.ro, Interes public, secțiunea "Concursuri,,