



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**  
**COMUNA BECLEAN**

Str. Țeghiul Tăbăcarilor, nr. 196, Tel. : 0268/518668; fax : 0368/435088; cod fiscal 4443426;  
e-mail: secretariat@comunabeclean.ro

**Nr. 807 / 17.02.2026**

**ANUNȚ**

**PRIMĂRIA COMUNEI BECLEAN, județul BRAȘOV, organizează în data de 19.03.2026 concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**

**Condițiile de participare la concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție scoasă la concurs – Consilier achiziții publice, clasa I, grad asistent, Compartiment Contabilitate:**

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an;
- Postul va fi ocupat pe o perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8h/zi, 40h/saptamână.

**Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din Codul administrativ:**

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-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.

**În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
  - 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;
- 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.
- 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.

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.

**Copiile de pe actele menționate se prezintă în formă legalizată sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

**Condiții de desfășurare ale concursului de recrutare:**

Perioada de depunere a dosarelor: **17.02.2026-09.03.2026**

Instituția publică la care se depun dosarele: Primăria Comunei Beclean, loc. Beclean, str. Țeghiul Tăbăcarilor, nr. 196, jud. Brașov.

Perioada de verificare a eligibilității candidaților: 5 zile lucrătoare de la expirarea 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.

Data de susținere a probei scrise: **19.03.2026, ora 12:00.**

Data și ora probei de interviu: se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: Primaria Comunei Beclean.

### **Bibliografie și tematică:**

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 (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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu mdificările si completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu mdificările si completările ulterioare - integral
6. HG 395/2016 norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea a contractului de achizitie publica /acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice  
cu tematica HG 395/2016 norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea a contractului de achizitie publica /acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice - integral

### **Atribuții stabilite în fișa postului**

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Întocmește anual programul privind achizițiile publice, prin centralizarea datelor la nivelul instituției și îl supune spre aprobare Primarului, cu avizul contabilului instituției;
- Supune spre aprobare Primarului comunei modificările sau completările ulterioare ale Programului anual al achizițiilor publice, cu avizul contabilului din aparatul de specialitate;
- Întocmește sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire pentru achizițiile publice de servicii, produse și lucrări;
- Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura ce va fi aplicată pentru atribuirea acestuia;
- Lansează anunțurile în SICAP, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

- Transmite răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți și comunicările privind rezultatul procedurii aplicate;
- Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectând principiile: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea;
- Participă ca membru în cadrul comisiilor de evaluare organizate de Primăria Comunei Beclean pentru atribuirea contractelor de lucrări, produse și servicii, respectând întocmai legislația în vigoare;
- Realizează achizițiile directe;
- Elaborează contractele de achiziție publică și urmărește perfectarea acestora în termenele prevăzute de legislația în materie;
- Monitorizează contractele de achiziții publice și face raportările prevăzute de legislația privind achizițiile publice;
- Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- Elaborează notificările transmise constructorilor pentru nerespectarea graficului de execuție a lucrărilor (dacă este cazul) și notificările transmise furnizorilor de bunuri și servicii în cazul în care se constată întârzieri la livrare/prestare;
- Monitorizează stadiul lucrărilor de investiții, graficul de execuție al acestora și de livrare a bunurilor sau prestare a serviciilor pe perioada derulării contractelor de achiziție publică și pe perioada de implementare a proiectelor finanțate din alte fonduri decât cele locale;
- Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare obiectiv de achiziții publice, care va conține toate documentele prevăzute de legislația în materie;
- Răspunde de legalitatea actelor și a documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
- Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- Întocmește rapoartele anuale cu privire la procedurile de achiziții publice desfășurate la nivelul instituției și le comunică autorităților competente în termenele impuse de lege;
- Întocmește și prezintă la solicitarea primarului sau a consiliului local, rapoarte cu privire la exercitarea atribuțiilor proprii;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Asigură deplina confidențialitate a datelor, informațiilor și lucrărilor prestate;
- Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și politicile interne de prelucrare a datelor;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Respectă normele și instrucțiunile PSI aplicabile locului de muncă.

Persoană de contact: Marinescu Elena, Secretar general, tel. 0745141425, email: secretariat@comunabeclean.ro

**Primar,**  
**Motrescu Vasile Claudiu**