ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA

Nr. 12157/ 10. NOV. 2026

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare și ale art. VII alin. (7) din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

PRIMĂRIA ORAȘ COMARNIC, cu sediul în str. Republicii nr. 104, oraș Comarnic, județul Prahova, **organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de:**

- șef serviciu grad II din cadrul serviciului *Achiziții Publice, Investiții, Dezvoltare Locală și Î.D.P.P.* – 1 post, normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată (ID 180553), din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Comarnic.

I. **CONDIȚII DE PARTICIPARE**:

Se pot înscrie la concursul de promovare funcționarii publici care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) lit. a) din O.U.G. 57/2019;
c) să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f), din O.U.G. 57/2019;
d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

II. **CONDIȚII SPECIFICE**:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice sau științe inginerești;
-studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
-vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: minim 5 ani;

III. Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Oraș Comarnic, str. Republicii nr. 104, județul Prahova, astfel:

- Data afișării anunțului **: 10 Noiembrie 2026;**
- Verificarea eligibilității candidaților: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Primaria Orasului Comarnic
Str. Republicii, nr.104, Jud. Prahova.
TELEFON: 0244/ 360076 FAX: 0244-360076, 0244390932
www.primariacomarnic.ro
E-mail: registratura@primariacomarnic.ro

- Proba scrisă: **14 Decembrie 2026 ora 12,00 la sediul primăriei Oraș Comarnic, str. Republicii nr. 104, județul Prahova;**
- Intreviul: se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Probele de concurs se notează cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 70 puncte pentru fiecare probă. Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

IV. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de maxim 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a instituției www.primariacomarnic.ro, respectiv în perioada **10 Noiembrie 2026 - 02 Decembrie 2026**, și conține în mod obligatoriu :

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. 1 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărții de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) cazierul administrativ;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modficările și completările ulterioare și anexată la prezentul anunț;

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, documentul prevăzut la pct. IV lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs se poate depune:

-personal de către candidat la sediul instituției, în cadrul programului de lucru cu publicul, astfel: Luni-Miercuri între orele 08.00 - 15.30; Joi între orele 08.00-17.30; Vineri între orele 08.00-13.30;

- prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: resurseumane@primariacomarnic.ro , cu mențiunea: "*Dosar de concurs depus în vederea înscrierii la concursul....*"

Dosarelor 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 neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Formularul de înscriere precum și modelul de adeverință de vechime se pun la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și se regăsesc și pe pagina de internet a Primăriei orașului Comarnic www.primariacomarnic.ro secțiunea "Cariera".

Condițiile de participare, bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul Primăriei orașului Comarnic, str. Republicii nr. 104 și pe pagina de internet a Primăriei orașului Comarnic www.primariacomarnic.ro secțiunea "Cariera".

Principalele atribuții ale postului sunt:

1.conduce și răspunde de activitatea specifică acestui serviciu, cu respectarea procedurilor legale utilizare în realizarea acestora, în concordanță cu prevederile dispozițiilor emise în acest sens, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

2.asigură organizarea activității pentru fiecare angajat din cadrul serviciului;

3. stabilește obiectivele individuale pentru personalul a cărei activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

4.asigură detalierea atribuțiilor pentru posturile din cadrul serviciului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;

5.are inițiativa și ia măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate al serviciului;

6.asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare;

7.îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

8.repartizează corespondența, răspunde de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările din cadrul serviciului;

9.colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei;

10.propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul serviciului și asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii;

11. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;

12. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea managerului instituției și avizul compartimentului financiar-contabilitate;

13.îndeplinește atribuțiile specifice de achiziții publice, investiții, dezvoltare locală prevăzute în fișele posturilor vacante din cadrul serviciului până la ocuparea acestora prin concurs sau prin altă modalitate legală de ocupare a acestora;

14.colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

15.urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora, urmărește aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum este în documentația de atribuire și verifică oferta/ofertele câștigătoare;
16.asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public, verifică corectitudinea întocmirii dosarului achiziției publice;
17.verifică îndeplinirea sarcinilor de serviciu repartizate personalului din subordine;
18.verifică respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice;
19.verifică întocmirea contractelor sau a actelor adiționale, în conformitate cu prevederile legale;
20.verifică semnarea contractelor de către părțile contractante;
21.urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din cadrul serviciului;
22.evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
23.vizează pontajul lunar al personalului din subordine;
24. vizează programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
25.respectă prevederile Regulamentului Intern, Codului de Conduită, Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și alte dispoziții ale șefilor ierarhici;
25.respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal, conform anexei la prezenta;
27.îndeplinește măsurile/sarcinile/responsabilitățile privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului înconjurător, igiena muncii, PSI și situații de urgență, conform anexei la prezenta;
28. arhivează documentele emise și le predă la arhiva instituției, conform procedurilor la nivel de instituție și a Nomenclatorului aprobat;

V. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA:

1. Constituția României, republicată;
   - cu tematică: Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, 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;
   -cu tematică: O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, 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;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
   -cu tematică: 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;
   -cu tematică: 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;
   -cu tematică: 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 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

-cu tematică: Hotărârea 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- integral;

7. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
-cu tematică: Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare-integral.

Notă: toate actele normative prevăzute în bibilografie vor fi studiate în formă actualizată, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la data publicării anunțului.

Date de Contact:

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Comarnic, compartimentul Resurse umane, salarizare, secretar comisie concurs, d-na Peticilă Iuliana-Mihaela – inspector clasa I grad profesional superior, tel. 0244360435, E-mail: resurseumane@primariacomarnic.ro

PRIMAR,
Sorin-Nicolae POPA

ROMANIA ORAS COMARNIC JUD. PRAHOVA