



PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

ORAȘUL HOREZU - STAȚIUNE TURISTICĂ

Str. 1 Decembrie, nr. 7-9, Jud. Vâlcea - 245800, CIF: 2541479

E-mail: primaria@orasul-horezu.ro Web: www.orasul-horezu.ro

Tel: 0250/860190



Nr. 21239/14.09.2026



ANUNȚ

**ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI
FUNȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE**

PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

cu sediul în orașul Horezu, str. 1 Decembrie, nr. 7 organizează în data de **15.10.2026** (proba scrisă) **ora 10,30** concurs de recrutare, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit a) din OUG Legea 141/2025 și art. VII alin (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

Compartimentul Monitorizare și Execuție Contracte

-1 funcție publică de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior –(funcție publică unică)

Cerințe specifice de participare la concurs:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă- Domeniul de licență – Drept
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: 7 ani
- Perfecționări (specializări): -
- Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
- Limbi străine – necesitate și cunoaștere: -

DATA, LOCUL SI ORA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI :

- Concursul se organizează la Sediul Primăriei orasului Horezu
- Proba scrisă în data de **15.10.2026, ora 10:30;**

PROBELE CONCURSULUI

Concursul constă în următoarele etape succesive :

a)verificarea eligibilității candidaților în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs :

b)proba scrisă care constă în redactarea unei lucrări ;

c)proba interviu în cadrul căreia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Se pot prezenta la această probă, doar candidații declarați „admis” la proba scrisă.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

1. **Depunerea documentelor** : dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Horezu, județul Vâlcea în termen de **20 zile** de la publicarea anunțului pe site-ul Primăriei orașului Horezu (www.orasul-horezu.ro, interfața “Primăria” secțiunea “Anunțuri concurs”), respectiv în perioada **14.09.2026-05.10.2026**.
2. Verificarea eligibilității candidaților se va desfășura în termen de maxim 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.
3. **Proba scrisă** : va avea loc în data de **15.10.2026 ora 10.30 la Sediul Primăriei orașului Horezu, județul Vâlcea**.
4. **Interviul** : se va susține conform prevederilor art. VII alin (3) și alin (37) din OUG 121/2023 și art. 102-104 din Anexa 10 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare pentru persoanele declarate „admis” la proba scrisă).
Data, ora și locul susținerii probei interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS :

Pentru concursurile de recrutare a funcțiilor publice de execuție dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și

completările ulterioare. Prevederile art. 38 alin. (7) și art. 94 alin. (6) din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu :

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din 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;

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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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. 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 10 la O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și trebuie să cuprindă 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Modalitatea de depunere a dosarului de concurs :

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat în fiecare zi lucrătoare (luni-vineri), în intervalul orar 8,00-16,00, la sediul primăriei, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. 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.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS :

Condițiile generale pentru ocuparea unei funcții publice în România sunt prevăzute la art. 465 al O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel este necesar ca persoana să îndeplinească cumulativ următoarele criterii :

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). (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

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 din 19.05.2016 privind achizițiile publice
cu tematica Capitolul III – Modalități de atribuire a contractelor de achiziție publică, Capitolul IV – Secțiunea 14 – Dosarul achiziției și Raportul procedurii de atribuire, Capitolul V – Executarea contractului de achiziție publică/acordului cadru, Capitolul VI – Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică
6. 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, actualizată la 13.09.2022
cu tematica 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, actualizată la 13.09.2022 – integral.
7. 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, actualizată la 13.06.2024
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, actualizată la 13.06.2024 -integral.

Atribuții stabilite în fișa postului:

- 1.Urmărește derularea contractelor de achiziție publică încheiate de instituție, monitorizând respectarea termenelor de execuție, livrare sau prestare;
- 2.Verifică lunar sau conform graficelor stabilite stadiul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către operatorii economici și raportează conducerii eventualele întârzieri;
- 3.Gestionează, verifică și monitorizează constituirea, prelungirea sau modificarea valabilității Garanțiilor de Bună Execuție (GBE) depuse de contractanți;
- 4.Urmărește îndeplinirea condițiilor și a indicatorilor de performanță stabiliți prin documentația contractuală;
- 5.Urmărește situația documentelor aferente executării contractelor: procese-verbale, situații de lucrări, rapoarte de activitate, documente de recepție, facturi și alte documente justificative;
- 6.Sesizează conducerea/compartimentul competent cu privire la întârzierile, neconformitățile sau nerespectarea obligațiilor contractuale constatate;
- 7.Propune, în limita competențelor, măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate în derularea contractelor;
- 8.Verifică, în limita competențelor și atribuțiilor stabilite, concordanța dintre prestațiile efectuate și prevederile contractuale;
- 9.Participă, în condițiile stabilite de conducerea instituției și în limita competențelor, la recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor contractate;
- 10.Monitorizează termenele de expirare ale contractelor și informează superiorul ierarhic cu privire la necesitatea întreprinderii demersurilor administrative corespunzătoare;
- 11.Participă la întocmirea documentelor necesare recepției și finalizării contractelor;
- 12.Colaborează cu compartimentele de achiziții publice, financiar-contabil, juridic, tehnic implicate în derularea contractelor;
- 13.Furnizează informațiile și documentele necesare pentru efectuarea verificărilor, controalelor și auditului privind contractele aflate în responsabilitate;
- 14.Întocmește situații, rapoarte și centralizatoare privind stadiul derulării contractelor;
- 15.Elaborează documentele constatatoare (pozitive sau negative) privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, în termen de maximum 14 zile de la finalizarea contractelor, conform legislației în vigoare;
- 16.Asigură arhivarea și păstrarea documentelor aferente contractelor, potrivit nomenclatorului arhivistic și procedurilor interne;
- 17.Respectă prevederile legale privind transparența, integritatea, conflictul de interese și prevenirea situațiilor de incompatibilitate, în măsura aplicabilității acestora;

- 18.Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru lucrările și documentele aflate în responsabilitatea sa;
- 19.Respectă procedurile operaționale și instrucțiunile interne privind monitorizarea și executarea contractelor.
- 20.Analizează solicitările de modificare a contractelor venite din partea operatorilor economici sau a departamentelor de specialitate din instituție și participă la întocmirea documentelor necesare pentru modificarea, prelungirea, suspendarea sau încetarea contractelor, atunci când este cazul și în limitele competențelor;
- 21.Verifică încadrarea legală a modificărilor propuse în limitele prevăzute de art. 221 din Legea nr. 98/2016 (modificări nesemnificative, clauze de revizuire, circumstanțe imprevizibile);
- 22.Redactează notele justificative și proiectele de acte adiționale pentru contractele aflate în derulare, asigurând circuitul de semnare și avizare juridică/financiar.
- 23.Introduce și actualizează în sistemul SEAP modificările contractuale apărute (acte adiționale, suspendări, rezilieri) și documentele constatatoare emise;
- 24.Centralizează datele privind performanța furnizorilor și întocmește situații statistice trimestriale solicitate de conducerea instituției sau de organismele de control;
- 25.Colaborează cu departamentele tehnice pentru recepția bunurilor, serviciilor sau lucrărilor, asigurându-se că documentele de recepție sunt corect corelate cu clauzele contractuale.
- 26.Monitorizează aplicarea criteriilor ecologice și de sustenabilitate în faza de execuție a contractelor, conform directivelor europene și ghidurilor naționale privind achizițiile verzi.

Întocmit,
Compartiment Resurse-Umane, Salarizare
Munteanu Ionela

