

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OBÂRȘIA

Comuna Obârșia , Judetul Olt
E-mail : primariaobarsia@yahoo.com

Tel : 0249. 541.318

PRIMĂRIA COMUNEI OBÂRȘIA
Nr. 1487/ 03.06.2026

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.478 , art.479 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare precum și ale art.152-157 din Anexa 10 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Obârșia organizează examen la sediul instituției de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru un funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Obârșia , județul Olt , care îndeplinește condițiile de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut , după cum urmează :

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Compartiment	Grad profesional după promovare
1.	Consilier	I	Principal	Achiziții Publice	Superior

I. PROBE DE EXAMEN

1. Selecția dosarelor de înscriere ;
2. Proba scrisă ;
3. Interviu ;

II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR CELUI DEȚINUT:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.479 alin.(1) cu excepția literei b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

1. - să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează ;
2. - să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea anuală a performanțelor individuale , în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate ;
3. - să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii ;

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Obârșia și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- 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) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează ;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2ani de activitate;
- d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

Dosarul de examen se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: **primariaobarsia@yahoo.com**. Dosarelor de examen transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de examen după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de examen, 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 examen se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen 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 examenului.

III. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la examen – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 03.06.2026 - 22.06.2026) ;
2. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (23.06.2026 –29.06.2026) ;
3. Data și ora probei scrise: 03.07.2026, ora 10:00 ;
4. Locul desfășurării probelor : Sediul Primaria comunei Obarsia , str. Iancu Jianu , nr. 22 , comuna Obarsia , județul Olt .
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise .

IV. BIBLIOGRAFIA

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

V. ATRIBUTIILE FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE , CLS. I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

- demareaza , supravegheaza si duce la indeplinire toate activitatile legate de contractele de achizitie publica in care Primaria comunei Obarsia este/ va fi autoritate contractuala si in privinta oricarei proceduri de atribuire ;
- raspunde de aplicarea intocmai a prevederilor legale privind achizitia de bunuri, servicii, lucrari si concesiune de lucrari ;
- primeste si verifica actele (informatiile) primite de la compartimentele solicitante, privind necesitatea efectuarii unor achizitii ;
- intocmeste documentatia de atribuire a contractelor ;
- studiaza documentatiile (referat, anexe, caiete de sarcini) ;
- poarta discutii cu compartimentul care solicita licitatie (oferta de pret) ;
- intocmeste (completeaza) conditiile de participare ;
- verifica existenta H.C.L. privind aprobarea executarii lucrarii si a sumei alocate acesteia ;
- concepe si redacteaza referatele privind constituirea comisiei de licitatie (analiza si adjudecare) pentru fiecare lucrare in parte ;
- transmite membrilor comisiei de licitatie Dispozitia primarului, privind participarea la licitatie ;
- hotareste impreuna cu membrii comisiei asupra formei de licitatie adoptata ;
- stabileste taxele/ garantiile aferente (garantiile de buna executie a contractului etc.) ;
- asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publice ;
- concepe/redacteaza documente pentru organizarea procedurii de achizitie , diferentiat, in functie de tipul procedurii (cerere de oferta de pret sau licitatie publica);
- intocmeste documentatia aferenta licitatiei ;
- verifica existenta (in documentatia pentru licitatie) a caietului de sarcini, instructiuni pentru participantii, antemasuratori si planse (acolo unde este cazul) ;
- prezinta primarului spre verificare si avizare fiecare document elaborat in faza de conceptie si finalizat ;
- concepe/redacteaza, in functie de valoarea estimativa a achizitiei, invitatie de participare ;
- in vederea asigurarii transparentei atribuirii contractelor ;
- cadru, efectueaza demersurile necesare pentru publicitatea anunturilor de intentie, de participare si de atribuire, prin transmiterea acestora catre operatorul SEAP, in vederea publicarii si pe site-ul Primariei ;
- vizeaza orice comunicare, informare, clarificare, notificare etc ce se realizeaza intre partile interesate ;
- semneaza , multiplica si distribuie documentele aferente organizarii procedurii, catre potentialii ofertanti ;
- multiplica documentatia licitatiei in vederea distribuirii catre solicitanti (contra cost) ;
- primeste, inregistreaza si pastreaza documentatiile depuse de ofertanti ;
- verifica depunerea documentatiilor ofertantilor in termenul prevazut , in caz contrar returneaza documentatia nedeschisa ;
- participa ca membru in comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si executia lucrarilor prin dispozitia Primarului , la intocmirea procesului verbal de deschidere si adjudecare a ofertelor, precum si a notei justificative (acolo unde este cazul) ;
- stabileste impreuna cu membrii comisiei punctajul pentru fiecare ofertant in parte ;
- compara ofertele si stabileste castigatorul impreuna cu comisia ;
- transmite ofertantilor (in curs) rezultatul adjudecarii (in termen legal) , inaintea oficiului juridic documentatia pentru conceperea si redactarea contractului pentru achizitie (bunuri, servicii, de lucrari) incheiat in urma licitatiei ; se ocupa de semnarea contractului de catre parti ;
- intocmeste nota interna catre Compartimentul Financiar - contabil in vederea restituirii garantiilor de participare la licitatie . - da informatii solicitantilor asupra licitatiilor in curs ;
- multiplica si transmite documentele ulterioare licitatiei catre persoane si compartimente ;
- urmareste si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora ;
- asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public ;

- opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul Compartimentului Financiar Contabil ;
- se ocupa de achizitionarea de mijloace fixe, obiecte de inventar si material ;
- intocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, in format electronic, pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent ;
- participa la intocmirea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local pentru reglementarea activitatilor date in competenta compartimentului ;
- ia toate masurile necesare pentru a evita situatiile de natura sa determine aparitia unui conflict de interese si/sau manifestarea concurentei neloiale ;
- reprezinta institutia in relatia cu Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor ;
- face parte din comisiile de licitatie , urmarire si receptie a lucrarilor de investitii, reparatii si prestari servicii la nivelul Primariei si institutiilor subordonate acesteia ;
- asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare ;
- intocmeste , tine evidenta la zi a registrele agricole ale Primariei comunei Obârșia , județul Olt, pe suport hartie si in format electronic, raspunde de completarea acestora in termenele prevazute de legislatia in domeniu si a normelor tehnice privind completarea Registrului agricol pentru sectorul de activitate, si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate , a centralizatorului registrelor agricole si a modificarilor datelor inscrise , sub indrumarea secretarului comunei ;
- este membru in cadrul comisiei de fond funciar ;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar ;
- asigura impreuna cu secretarul si specialistul agricol , lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului ;
- efectueaza operatiuni agricole anual sau ori de cate ori este nevoie, pe baza declaratiilor persoanelor fizice sau juridice si a actelor privind miscarea bunurilor inscrise in registrul agricol ;
- intocmeste situatia nominala a proprietarilor cu constructiile si terenurile , pe categorii de folosinta , detinute , conform evidentei registrului agricol si o transmite anual biroului contabilitate-buget-salarizare ;
- pune la dispozitia compartimentului impozite si taxe (operatorului de rol) informatiile necesare stabilirii masei impozabile pe fiecare proprietar/ detinator de bunuri mobile si imobile ;
- opereaza in Registrele agricole toate actele juridice intocmite intre parti : acte de vnzare cumparare , donatii, certificate de mostenitor, sentinte judecatoresti ;
- va intocmi darile de seama statistice impreuna cu specialistul agricol si le va comunica dupa caz, Directiei de Statistica si Directiei Agricole, la termenele stabilite ;
- va prezenta primarului si secretarului , in orice moment , urmatoarele situatii : numarul gospodariilor inscrise in registrul agricol , nr. persoanelor ce compun gospodariilor inscrise in Registrul agricol , efectivele de animale pe specii si categorii , suprafetele cladirilor de locuit si a celorlalte constructii , modul de utilizare a terenului agricol , evidenta mijloacelor de transport cu tractiune mecanica si manuala , a tractoarelor si utilajelor agricole ;
- intocmeste si elibereaza la cererea cetatenilor cu respectarea prevederilor legale, adeverinte si certificate care atesta : numarul de animale , suprafata de teren inscrisa la pozitia de rol, suprafata construabila a casei de locuit si anexelor gospodaresti, anul realizarii acestora, componenta familiala ;
- gestioneaza materialele din dotarea comisiei comunale de aparare impotriva incendiilor ;
- tine evidenta nominala a tuturor mijloacelor de transport cu tractiune mecanica si animală ;
- asigura securitatea Registrelor agricole, numerotarea, parafarea , sigilarea si inregistrarea acestora in registrul intrare –iesire general ;
- intocmeste opisul Registrului agricol ;
- verifica si elibereaza adeverintele necesare persoanelor care beneficiaza de: somaj, ajutor social, alocatii , pentru acordari de burse, bani de liceu, etc.,scolarilor, asigurari de sanatate ;
- elibereaza adeverinte cu dovada detinerii spatiului de locuit necesare la obtinerea actelor de identitate ;
- tine evidenta stricta a contractelor de arendare, in baza legii arendeii si efectueaza toate operatiunile necesare la proprietarii de terenuri ;
- participa la evaluarea pagubelor care se produc la culturile agricole ;

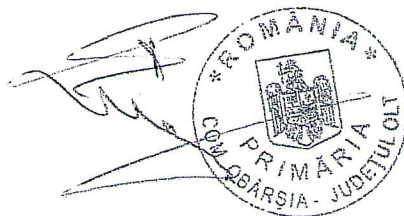
- ajuta la intocmirea evidentei detinatorilor de teren arabil pe categorii de folosinta si proprietate, necesare atribuirii cupoanelor si subventiilor pentru campaniile agricole ;
- asigura logistica si evidenta proprietarilor de teren arabil si animale , beneficiari ai ajutoarelor banesti atribuite de stat impreuna cu reprezentanti D.A.D.R. si A.P.I.A. ;
- intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea sprijinului producatorilor agricoli in conditiile actelor normative in vigoare sau insarcinari date de Consiliul local, primar, secretar ;
- efectueaza recensamantul ageneral agricol si inregistreaza rezultatul acestora ;
- elibereaza, la cerere bilete de proprietate pentru adeverirea proprietatii animalelor ;
- urmareste activitatea productiei animale si cea a productiei vegetale ;
- ia masuri pentru prevenirea imbolnavirii animalelor, facind parte din comandamentul antiiepizootic infiintat la nivelul comunei ;
- intocmeste lucrarile privind terenurile la dispozitia Comisiei de aplicare a Legilor fondului funciar, impreuna cu lucratorul cadastral si specialistul agricol ;
- identifica/masoara/verifica terenurile care apartin domeniului public si privat al comunei;
- pune in posesie persoanele fizice si juridice care detin terenuri in comuna ;
- participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne ;
- participa la efectuarea expertizelor tehnice si tehnico-judiciare , dupa caz ;
- verifica si identifica terenurile propuse pentru sistematizare , concesiune si vanzare ;
- participa la masurare, verificare si realizari de planuri de situatie ;
- verifica legalitatea amplasarilor pe domeniul public si privat si aduce la cunostinta primarului aspectele ilegale constatate in teren ;
- verifica si elibereaza persoanelor fizice si juridice , care detin si folosesc teren agricol , adrese privind situatia actuala a terenurilor ;
- la cerere/din oficiu , participa la evaluarea pagubelor produse la culturi prin distrugerii provocate/ facute de oameni si animale , incheind si semnand proces verbal de constatare ;
- prezinta in sedintele Consiliului local, informari cu privire la stadiul de completare si tinere la zi a evidentei registrelor agricole ;
- contribuie alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia Guvernului pe linie de agricultura ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de legile speciale sau insarcinari date de Consiliul local , de primarul si secretarul comunei ;
- participa in cadrul comisiilor dispuse de conducerea unitatii ;
- respecta intocmai programul de lucru aprobat ;
- indosariaza si arhiveaza documentele ce au facut obiectul activitatii serviciului si le preda functionarului cu atributii de arhiva, pe baza listelor de inventar si proces verbal de predare-primire ;
- elibereaza adeverinte cu situatia existenta în registrul agricol;
- întocmeste procesele verbale pentru eliberarea certificatelor de producător după o prealabilă verificare în teren;
- raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu colegii de serviciu , agentii economici , cetateni ;
- respecta circuitul documentelor conform normelor legale si interne ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de legile speciale sau insarcinari date de Consiliul local , de primar si secretar ;
- respecta regulamentul de ordine interioara , protectia muncii si PSI ;
- respecta limitele de competenta in relatiile cu alte compartimente si institutii ;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii , constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii ;

- are obligatia sa aduca la cunostiinta in scris conducerii unitatii orice nereguli pe care le constata in exercitarea functiei ;
- raspunde in fata organelor de control pentru legalitatea , intergitatea , obiectivitatea si operativitatea lucrarilor executate;

VI. COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE EXAMEN

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Obârșia , strada Iancu Jianu , nr. 22, judetul Olt și la secretarul comisiei de examen, doamna Ciupitu Maria-Emanuela, telefon: **0249.541.318** , e-mail: **primariaobarsia@yahoo.com**

**PRIMAR ,
ROMAN TIBERIU-ADRIAN**



Afișat astăzi 03.06.2026 , ora 11 : 00 , la sediul Primăriei comunei Obârșia , str. Iancu Jianu , nr. 22, județul Olt și pe pagina de internet a instituției **primariacomuneiobarsia@yaoo.com** , secțiunea Anunțuri și evenimente - Angajări .