ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA RĂCHIȚI
• sediu: sat Răchiți, comuna Răchiți, județul Botoșani, cod 717310
• e-mail: *primaria@primariarachiti.ro* • tel/fax: (0231) 544.210

Nr. 4691/ 26.05.2026

ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Răchiți, județul Botoșani organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului contabilitate, resurse umane, taxe și impozite, executări silite, investiții și achiziții publice.

FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL DIN CARE FACE PARTE:

Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului contabilitate, resurse umane, taxe și impozite, executări silite, investiții și achiziții publice – 1 post

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 29.06.2026, ORA 12^{00} la sediul Primăriei Comunei Răchiți, județul Botoșani situat în localitatea Răchiți, str. 29 nr. 5.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

- condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția lit. g);
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
  Domeniul de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental)/ Științe sociale (Domeniul fundamental): Șiințe juridice (Ramura de știință)/ Științe economice (Ramura de știință);
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- **perioada de depunere a dosarelor: 26.05.2026 – 15.06.2026.**

- perioada de verificare a eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- perioada de depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților;
- perioada de soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

- **proba scrisă: 29.06.2026, ora 12^{00}, la sediul Primăriei Comunei Răchiți, județul Botoșani, strada 29 nr. 5.**

- perioada de depunere contestație la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- perioada de soluționare contestații la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

- **proba interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Răchiți, județul Botoșani, strada 29 nr. 5, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.**

- perioada de depunere contestație la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviu;

- perioada de soluționare contestații la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

PERIOADA ŞI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Răchiți și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada 26.05.2026 – 15.06.2026, în intervalul orar 08^{00} – 16^{30} de luni până joi și vineri în intervalul orar 08^{00} – 14^{00}.

Modalitatea de înscriere la concurs:

1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la Camera 4 – Serviciul contabilitate, resurse umane, taxe și impozite, executări silite, investiții și achiziții publice, cu sediul în localitatea Răchiți, str. 29. nr. 5.
2. dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat.
3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail: *resurseumane@primariarachiti.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.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria Comunei Răchiți în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Comunei Răchiți, 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.

CONŢINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 din OUG nr. 57/2019;
2. copia cărţii de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
4. copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
6. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului;
7. copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
8. cazierul judiciar;

9. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
10. declaraţia 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.

Conform dispoziţiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 37 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările ulterioare.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ:

- Constituţia României, republicată;
  cu tematica Constituţia României, republicată
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  cu tematica O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Partea I,titlul I şi titlul II ale părţii a II - a, titulul I al părţii a IV- a, Titlul I şi II ale părţii a VI - a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
  cu tematica Partea I,titlul I şi titlul II ale părţii a II - a, titulul I al părţii a IV- a, Titlul I şi II ale părţii a VI - a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul - cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
  cu tematica Capitolul I Dispoziţii generale, Capitolul II Nota conceptuală şi tema de proiectare, Capitolul III Documentaţiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiţii finanţate din fonduri publice, Capitolul IV Dispoziţii tranzitorii şi finale
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica Capitolul I Dispoziţii generale, Capitolul II Sistemul calităţii în construcţii, Capitolul III Obligaţii şi răspunderi, Capitolul IV Sancţiuni, Capitolul V Dispoziţii finale şi tranzitorii

- H.G. nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica Capitolul I Dispoziţii generale, Capitolul II Recepţia la terminarea lucrărilor, Capitolul III Recepţia finală, Capitolul IV Dispoziţii finale.

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidaţii vor avea în vedere toate publicările, modificările şi completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Atribuţiile postului:

1 Întocmirea programelor de investiţii publice anuale şi, dacă este cazul, a programului anual al achiziţiilor publice (înlocuire persoană responsabilă – consilier achiziţii publice), în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru Primăria comunei Răchiţi.
2 Analizarea propunerilor de investiţii în vederea cuprinderii în proiectele de buget;
3 Transmiterea listelor obiectivelor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală de la buget aprobată tuturor celor interesaţi: direcţii/ servicii/ compartimente/ birouri din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răchiţi;
4 Studiază şi analizează existenţa oricăror surse de finanţare din fonduri guvernamentale, fonduri europene sau alte fonduri şi prezintă aceste surse în timp util conducerii, propunând obiective de investiţii eligibile;
5 Colaborează cu consultantul şi proiectantul pentru depunerea cererilor de finanţare pentru obiectivele de investiţii propuse;
6 Întocmirea notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor şi dispoziţiilor primarului pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală de la buget;
7 Întocmirea de rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul Local al comunei Răchiţi, a documentaţiilor tehnico – economice ale obiectivelor de investiţii noi, indiferent de sursa de finanţare pentru Primăria comunei Răchiţi şi pentru instituţiile subordonate Consiliului Local;
8 Urmărirea realizării investiţiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală de la buget pentru Primăria comunei Răchiţi, întocmind lunar şi de câte ori este cazul situaţii privind realizarea lor precum şi a investiţiilor finanţate din fonduri guvernamentale sau europene;
9 Raportări trimestriale, anuale şi de câte ori sunt solicitări privind investiţiile realizate de Primăria comunei Răchiţi în cursul unui an bugetar, pentru Direcţia Judeţeană de statistică Botoşani, Instituţia Prefectului, Consiliul Judeţean şi alte autorităţi publice;
10 Elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiţii a căror proiectare urmează a se licita;
11 Cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiţii a Primăriei Comunei Răchiţi;
12 Participarea în comisiile de licitaţie a Primăriei comunei Răchiţi, atunci când se numeşte prin dispoziţia primarului;
13 Verificarea şi urmărirea realizării proiectării documentaţiilor tehnico – economice pentru toate fazele de proiectare acceptându-se la plată numai dacă corespund condiţiilor tehnice şi de calitate şi dacă se încadrează în standardele normative şi legislative;
14 Asigură şi răspunde de organizarea procedurilor legale şi participă în comisiile de recepţie a documentaţiilor tehnico – economice, executate din fonduri locale, structurale sau alte fonduri legal

constituite în vederea verificării și recepționării acestora dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, standarde, reglementări, etc;

15 Monitorizarea lucrărilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/ acordurilor, contract, valoare acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, alte evenimente ale proiectării;

16 Asigurarea obținerii, unde este cazul, a acordurilor/ avizelor necesare, obținerii certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism, acordurilor/ avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire, asigură urmărirea procedurilor de obținere a acestor acte;

17 Asigurarea predării AC către structurile în a căror domeniu de competența se află, în vederea demarării lucrărilor de execuție;

18 Întocmirea de adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;

19 Susține proiectele de investiții publice la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege;

20 Organizează și coordonează ședințele de progres sau ședințele tehnice pentru fiecare proiect de investiție din faza de scriere și depunere a cererii de finanțare și până la finalizarea implementării proiectelor;

21 Elaborarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL, notelor de fundamentare aferente obiectivelor de investiții propuse a se realiza prin bugetul de lucrări, pentru aprobarea/ avizarea acestora în ședințele Consiliului Local al comunei;

22 Asigurarea verificării de către verificator atestat a documentațiilor tehnico – economice, dacă este cazul;

23 Întocmirea și predarea documentației (inclusiv caietul de sarcini) pentru licitație în vederea contractării execuției lucrărilor sau/si prestarilor de servicii, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția Compartmentului de achiziții publice a documentației necesare în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice);

24 Transmite către Compartimentul achiziții publice documentațiile de modificare a contractelor de achiziție publică;

25 Participarea la predarea amplasamentului către constructor/ executant;

26 Răspunde de verificarea finalizării lucrărilor executate în baza contractelor de achiziție publică;

27 Răspunde de redactarea formularelor tip privind: avize, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor (privind aducerea la starea inițială a lucrărilor);

28 Participă la recepția pe faze determinante a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare;

29 Participarea în comisiile de recepție constituite pentru lucrări pentru care au fost emise ordine de începerea lucrărilor în baza autorizațiilor de construire;

30 Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;

31 Întocmește și transmite ordinele de începere, suspendare și reluare a lucrărilor și urmărește respectarea graficelor de execuție, valabilitatea contractelor, valabilitatea AC, valabilitatea asigurării, valabilitatea garanției de bună execuție pe perioada executării lucrărilor;

32 Monitorizează derularea contractelor de execuție lucrări și de proiectare, termenele de finalizare, , verifica si avizeaza situatiile de lucrari primite de la executanti, participa si semneaza procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, procesele verbale de recepție parțială, procesele verbale de recepție finală și le comunică în scris șefului ierarhic;

33 Elaborează procedurile standard specifice pentru activităţile proprii;
34 Analizarea propunerilor de investiţii în vederea cuprinderii în proiectele de buget;
35 Implementarea şi urmărirea execuţiei de lucrări pentru toate investiţiile aflate în derulare, conform situaţiilor de lucrări vizate de diriginţii de şantier;
36 Verifică şi răspunde ca toate cheltuielile aferente proiectelor de investiţii să fie aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Răchiţi;
37 Întocmeşte referatul de necesitate în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor sau în momentul identificării necesităţii, cuprinzând necesităţile de produse, servicii şi lucrări identificate la nivelul compartimentului, precum şi preţul unitar/total al necesităţilor, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică, în colaborare cu compartimentul achiziţii publice;

COORDONATE DE CONTACT:

- adresa de corespondenţă: strada 29 nr. 5 localitatea Răchiţi, judeţul Botoşani
- telefon: 0231544210
- e-mail: *resurseumane@primariarachiti.ro*
- persoana de contact: Mariana Iftimi – Consilier superior

PRIMAR,

Şef serviciu, Întocmit,