

ROMÂNIA  
JUDEȚEAN PRAHOVA  
COMUNA LAPOȘ  
Telefon / 0244/444654 / 0742924690

Nr. 665/ 29 aprilie 2026

## ANUNT

**PRIMĂRIA COMUNEI LAPOȘ**, cu sediul în Comuna Lapoș, strada Principală, nr.54, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de Consilier achiziții publice clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Achiziții publice și Referent clasa III, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului financiar contabil, ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lapoș, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, astfel:

- **Consilier achiziții publice clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Achiziții publice;**
- **Referent clasa III, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului financiar contabil.**

### Condiții de participare la concursul de recrutare în funcțiile publice de execuție vacante

#### Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul compartimentului Achiziții publice :

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.386 lit. a) și art. 468 alin.(1) lit. c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic;
- să îndeplinească condiția minimă de vechime în specialitate, respectiv 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție;
- specializare în domeniul achizițiilor publice, ce se dovedește prin documente specifice.

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de Referent, clasa III, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului financiar contabil:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.386 lit. c) și art. 468 alin.(1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- să îndeplinească condiția minimă de vechime în specialitate, respectiv 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție.

**Atribuțiile postului vacant de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul compartimentului Achiziții publice, conform fișei postului:**

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor facute de primar și contabil.
2. Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare.
3. Tine evidența contractelor, ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici, ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
5. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul primăriei, la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
6. Tine evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile.
7. Colaborează și întocmește materialele necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
8. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
9. Întocmește contracte pentru concesiuni, închirieri, terenuri și spații, în conformitate cu prevederile legale, privind regimul concesiunilor.
10. Întocmește, reactualizează chiriile, pentru teren, spații și redevente din concesiuni, în funcție de paritatea leu/euro.
11. Îndeplinește și alte sarcini, stabilite de șeful ierarhic, sau de conducerea instituției.
12. Execută și îndeplinește atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea primită pe cale ierarhică și care au legătură cu scopul postului
13. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, ale situațiilor de urgență, instrucțiunile și măsurile de aplicare a acestora
14. Își însușește și respectă prevederile legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora
15. Pentru lucrările întocmite răspunde disciplinar, administrativ, contravențional, civil, patrimonial, sau penal, după caz.

**Atribuțiile postului vacant de Referent, clasa III, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului financiar contabil, conform fișei postului:**

1. Întocmirea dosarelor personale, ale contribuabililor, care să conțină, documente justificative privind bunurile impozabile, valorile acestora, declarații și celelalte elemente, cerute de lege.
2. Stabilirea, evidențierea, urmărirea și încasarea de venituri reprezentând impozit pe clădiri, pentru clădiri în construcții care au elemente structurale de bază ale unei clădiri, pentru care a expirat termenul prevăzut în autorizațiile de construire.
3. Efectuarea tuturor activităților necesare, în colaborare cu compartimentele, urbanism și registrul agricol, în vederea stabilirii masei impozabile.

4. Inregistrarea in contabilitate, a tuturor creantelor bugetului local, pe baza de documente justificative, obtinute din evidenta fiscală, pe platitori.
5. Inregistreaza in baza electronica de date, declaratiile contribuabililor, privind dobandirea, modificarea sau instrainarea bunurilor, ce stau la baza stabilirii impozitelor si taxelor locale.
6. Intocmirea matricolei pentru impozitele si taxele locale, pentru persoanele fizice si juridice, predarea si modificarea declaratiilor de impunere, completarea dosarelor, cu modificarile aduse.
7. Urmarirea recuperarii sumelor restante, prin emiterea de instiintari, somatii si titluri executorii.
8. Efectueaza inregistrarea si tine evidenta vehiculelor, pentru care nu exista obligativitatea inmatricularii.
9. Cerceteaza si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatiiile, cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor, la persoanele juridice.
10. Execută și îndeplinește atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea primită pe cale ierarhică și care au legătură cu scopul postului
11. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, ale situațiilor de urgență , instrucțiunile și măsurile de aplicare a acestora
12. Își însușește și respectă prevederile legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora
13. Pentru lucrarile intocmite raspunde disciplinar, administrativ, contraventional, civil, patrimonial, sau penal, dupa caz.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei Lapoș, strada Principală, nr.54, la secretarul supleant al comisiei de concurs, domnul Neamu Ion – referent, Relații la telefon: 0244/444654 / 0736752393, adresa e-mail: [primaria.lapos@yahoo.com](mailto:primaria.lapos@yahoo.com), în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei Lapoș.

**Pentru concursurile de recrutare - 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.

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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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, cu modificările și completările ulterioare.

**Calendarul desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de Consilier achiziții publice clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Achiziții publice și Referent clasa III, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului financiar contabil, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lapoș**

- 29 aprilie 2026 – publicarea Anunțului concursului de recrutare - pe pagina de internet a Primăriei Comunei Lapoș și pe site - ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
- 29 aprilie 2026 – 18 mai 2026 – depunere dosare candidați
- 19 mai 2026 - 25 mai 2026 – verificarea eligibilității candidaților
- 02 iunie 2026 – susținerea probei scrise a concursului de recrutare

Proba scrisă a concursului de recrutare are loc în ziua de 02 iunie 2026, la ora 11.00, la sediul Primăriei Comunei Lapoș.

Data și ora probei de interviu se vor afișa pe site-ul Primăriei Comunei Lapoș odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

**PRIMAR,  
BARBU VIOREL**



**Afișat azi, 29 aprilie 2026**