



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
PRIMĂRIA COMUNEI LELEȘTI



Comuna Lelești, Sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, Județul Gorj, Cod poștal: 217275  
TEL.: 0253/278.484, FAX : 0253/278.687, e-mail: [lelesti@gj.e-adm.ro](mailto:lelesti@gj.e-adm.ro)

Nr. 6320 din 20/ 11 / 2023

ANUNȚ

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului achiziții publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lelești, Județul Gorj**

Primăria comunei Lelești, județul Gorj, cu sediul în comuna Lelești, sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, județul Gorj, cod poștal 217275, telefon: 0253278484, fax: 0253278687, email: [lelesti@gj.e-adm.ro](mailto:lelesti@gj.e-adm.ro), organizează, în baza articolului IV, alin.(1) lit.b) și alin.(2), lit.a) din Ordonanța de urgență nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.530/2022 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, concurs de recrutare pentru ocuparea **postului vacant UNIC** corespunzător funcției publice de execuție de **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent** în cadrul compartimentului achiziții publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lelești, Județul Gorj.

**Denumirea funcției publice temporar vacante:** - **consilier, clasa I, grad profesional asistent** în cadrul compartimentului achiziții publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lelești, Județul Gorj, pe durată nedeterminată, cu program normal al timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Publicarea concursului** se va asigura în data de **20.11.2023** pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a Primăriei comunei Lelești, județul Gorj.

**Termenul de depunere a dosarelor de concurs:** - în termen de 8 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv începând cu data de **20.11.2023, ora 8<sup>00</sup>** și până la data de **27.11.2023, ora 16<sup>00</sup>**. Dosarele se vor depune la sediul Primăriei Comunei Lelești și vor cuprinde documentele prevăzute în anunțul de concurs.

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:** Primăria Comunei Lelești, Județul Gorj cu sediul în comuna Lelești, sat Lelești, Aleea Primăriei, nr.1, județul Gorj, cod poștal: 217275, telefon/fax: 0253278484 / 0253278687, e-mail: [lelesti@gj.e-adm.ro](mailto:lelesti@gj.e-adm.ro), numele și prenumele persoanei de contact: Drăgan Ileana-Monica – Secretar general al comunei Lelești, județul Gorj.

**Probele stabilite pentru concurs sunt:**

- selecția dosarelor de înscriere,
- proba scrisă,
- proba interviu.

**Data, ora și locul sau locația selecției dosarelor:** - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere dosarelor, la sediul Primăriei comunei Lelești, județul Gorj.

**Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:** – 05.12.2023, ora 10<sup>00</sup> la sediul Primăriei Comunei Lelești, județul Gorj.

**Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu:** – maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Lelești, județul Gorj . Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

**Condiții de participare la concurs:**

**Condiții generale:** - candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465, alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice** (art.465 alin.(1), lit.g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare):

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.

2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: - minim 1 an.

**Bibliografie / Tematica:**

**Bibliografie:**

- 1.Constituția României, republicată,
- 2.O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- 3.Ordonanța Guvernului 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,
- 5.Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
- 6.Hotarârea 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, cu modificările și completările ulterioare,
7. 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, cu modificările și completările ulterioare.

**NOTĂ:** Se va lua în considerare forma actelor normative enumerate, în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului

**Tematica:**

1. Constituția României, republicată
- **Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - Titlul II**
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **partea a VI-a, Titlul I-Dispoziții generale, Titlul II - Statutul funcționarilor publici**
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Capitolul II Secțiunea II – Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități**
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,



republicată, cu modificările și completările ulterioare–

**- Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii**

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare-

**Capitolul I – Dispozitii generale**

**Capitolul III – Modalitati de atribuire**

**Capitolul IV – Organizarea si desfasurarea procedurii de atribuire**

6. 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, cu modificările și completările ulterioare

**Capitolul II – Planificarea si pregatirea realizarii achizitiei**

**Capitolul III – Realizarea achizitiei publice**

7. 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, cu modificările și completările ulterioare-**integral**.

***Atribuțiile prevăzute în fișa postului:***

- întocmește documente potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, referate, note justificative, documente licitație, anunț/invitație SEAP);
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016 ;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire, derulează achizițiile publice directe;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare :
  - primirea și analizarea referatelor de necesitate;
  - primirea si analizarea caietelor de sarcini;
  - primirea si analizarea listelor cu cantități de lucrari;
  - primirea si analizarea temelor de proiectare;
  - verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
  - alegerea procedurii de achizitie publica;
  - stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor;
  - precum si criteriile de atribuire;
  - elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
  - elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
  - transmiterea spre publicare in SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) ;
  - transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
  - elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare ;
  - transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
  - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
  - primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
  - primirea ofertelor;
  - participa la deschiderea ofertelor;
  - verificarea propunerilor tehnice si financiare;
  - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
  - primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
  - elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
  - întocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;

- participarea împreună cu membrii comisiei la sedințele pentru avizarea notelor justificative;
- efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
- păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile.
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date;
- îndeplinește orice alte dispoziții/sarcini primite din partea șefilor ierarhici, în condițiile legii și prezintă periodic rapoarte de activitate;
- cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, normele PSI, accesul la informații de interes public, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare a instituției, precum și procedurile specifice postului.

***Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să contină următoarele:***

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare (se poate obține de la sediul instituției publice organizatoare a concursului sau de pe pagina de internet a instituției: <https://primarialeleesti.ro/Știri/Anunțuri>;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă, și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției postului;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. 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.

*Copiile după actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei Comunei Lelești.*

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

*Adeverința care atestă vechimea în muncă și au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D din HG nr.611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechime în specialitatea studiilor.*



**Coordonate de contact:** Primăria Comunei Lelești, Județul Gorj cu sediul în comuna Lelești, sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, județul Gorj, cod poștal: 217275, telefon/fax: 0253278484 / 0253278687, e-mail: [lelesti@gj.e-adm.ro](mailto:lelesti@gj.e-adm.ro), numele și prenumele persoanei de contact: Drăgan Ileana-Monica – Secretar general al comunei Lelești, județul Gorj.

**PRIMAR,  
TURCILĂ VASILE-LAURENȚIU**

