



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)

PRIMĂRIA COMUNEI LELEȘTI-GORJ	
INTRARE	N.R. 3038
IESIRE	
ANUL 2022	06 ZIUA 27

**ANUNT**

**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: 0253/278484, fax: 0253/278687, email: [lelesti@gj.e-adm.ro](mailto:lelesti@gj.e-adm.ro), organizează concurs 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**, pe durată determinată, cu program normal al timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Publicarea concursului** se va asigura în data de **27.06.2022** pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a Primăriei comunei Lelești, județul Gorj.

**Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:** - 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 **27.06.2022, ora 8<sup>00</sup>** și până la data de **04.07.2022, ora 16<sup>00</sup>**.

**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 – Consilier superior, Compartiment resurse umane.

**Probele stabilite pentru concurs sunt:**

- selecția dosarelor,
- 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:** – **12.07.2022, 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:**

- condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice,

- vechime de minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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

- 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;

- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;

- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- cazierul judiciar;

- 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

### **Bibliografie / Tematica:**

- Constituția României, republicată,
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea a VI-a, Titlul I-Dispoziții generale, Titlul II - Statutul funcționarilor publici,
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

**Atribuțiile postului- funcție publică de execuție temporară vacantă de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului achiziții publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lelești, Județul Gorj:**

- 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 și analizarea caietelor de sarcini;
  - primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;
  - primirea și analizarea temelor de proiectare;
  - verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
  - alegerea procedurii de achiziție publică;
  - stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților;
  - precum și 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 în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) ;
  - transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
  - elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor 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;
  - participă 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 impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative;
- efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
- pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele 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.

**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 – Consilier superior, Compartiment resurse umane.

**PRIMAR,  
TURCILĂ VASILE-LAURENȚIU**

