

A N U N Ț

Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a unui post aferent funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice

Primăria comunei Scoarța, județul Gorj, în temeiul dispozițiilor art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr.141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr.121/2023, organizează concursul de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unui post aferent funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional principal, din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Investiții, din aparatul de specialitate al primarului comunei Scoarța, județul Gorj.

Durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

DOSARELE DE ÎNSCRIERE la concursul de recrutare se depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a primăriei comunei Scoarța, județul Gorj și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **22.10.2026 - 10.11.2026 (inclusiv), ora 16⁰⁰**.

VERIFICAREA ELIGIBILITĂȚII CANDIDAȚILOR – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor de înscriere la concursul de recrutare. Rezultatele verificării eligibilității candidaților se vor afișa la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a primăriei comunei Scoarța, județul Gorj, la secțiunea – Anunțuri Publice.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE - 23 noiembrie 2026, ora 11⁰⁰, la sediul primăriei comunei Scoarța, localitatea Scoarța, strada Principală, nr.83, județul Gorj, Corp B, Sala De Ședințe, etajul 1.

DATA SUSȚINERII INTERVIULUI - în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, cu respectarea prevederilor art.102 alin.(1) din anexa nr.10 la Ordonanța de urgență nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare. În conformitate cu prevederile art.103 alin.(2) din anexa nr.10 la Ordonanța de urgență nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

CONDIȚII DE PARTICIPARE

În conformitate cu prevederile art.465 alin. (1) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- h) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2), din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII SPECIFICE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Domeniul de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință);

- vechime minimă în specialitatea studiilor - 5 ani;

Perfecționări (specializări)

- specializări în domeniul achizițiilor, conform prevederilor art. XXVII alin. (1) din OUG nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA DE SPECIALITATE

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată - integral

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 - integral

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 - integral

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 titlul II ale părții a VI-a, parte a III-a, titlul IV și titlul V

cu tematica: 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 titlul II ale părții a VI-a, titlul IV și titlul V ale părții a III-a

- partea I (Dispoziții generale), partea a II-a - titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate), partea a III-a (Administrația publică locală) - titlul IV (Unitățile administrativ-teritoriale în România) și titlul V (Autoritățile administrației publice locale), parte a IV-a - titlul I (Prefectul și subprefectul), partea a VI-a (Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice), titlul I (Dispoziții generale) și titlul II (Statutul funcționarilor publici).

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 - Integral

6. H.G. 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

cu tematica H.G. 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 - Integral

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

cu tematica Capitolul II - Notificarea prealabilă și contestația; Capitolul III - Soluționarea contestațiilor de către CNSC; Capitolul V - Dosarul concesiunii

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI, PRECUM ȘI ALTE DATE NECESARE DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

1. Planificare operațională: Solicită compartimentelor de specialitate referatele de necesitate; centralizează datele brute primite și redactează propunerea de Program Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) pe baza datelor colectate.
2. Elaborare tehnică: Redactează în formă brută documentația de atribuire, documentațiile descriptive, caietele de sarcini, fișele de date sau documentațiile de concurs, transmițându-le spre analiză șefului de serviciu.
3. Calcul și estimare: Calculează valoarea estimată a contractelor și redactează notele justificative preliminare necesare alegerii procedurilor de achiziție, în conformitate cu pragurile legale.
4. Actualizare tehnică: Introduce din punct de vedere tehnic modificările sau completările ulterioare în textul PAAP, după ce acestea au fost aprobate de conducerea instituției.
5. Operare exclusivă SEAP: Efectuează tehnic înregistrarea și reînnoirea drepturilor de acces ale instituției în platforma SEAP, fiind singurul utilizator operațional al contului alocat compartimentului.
6. Lansare proceduri: Inițiază și încarcă fizic în platforma SEAP documentele aferente procedurilor de achiziție publică și publică anunțurile de intenție, participare și atribuire.
7. Gestionare comunicări: Redactează proiectele adreselor de comunicare oficială cu operatorii economici și încarcă în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificări transmise de aceștia.
8. Secretariat Tehnic de Evaluare: Participă în comisiile de evaluare a ofertelor, având responsabilitatea tehnică de redactare a proceselor-verbalelor, a rapoartelor intermediare și a raportului procedurii de atribuire.
9. Tehnoredactare contracte: Pregătește formele finale ale contractelor de achiziție publică rezultate în urma licitațiilor și le înaintează spre circuitul intern de semnare.
10. Constituire fizică dosare: Adună elementele componente, numerotează, leagă și arhivează fizic și electronic dosarul complet al fiecărei achiziții publice desfășurate.
11. Urmărire tehnică investiții: Colectează atașamentele tehnice și situațiile de lucrări transmise de constructori pentru a verifica exclusiv corelația aritmetică cu prețurile din oferta adjudecată.
12. Pregătire recepții: Redactează proiectele proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și recepție finală pentru obiectivele de investiții derulate.
13. Suport administrativ local: Tehnoredactează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Scoarța care vizează strict reglementările tehnice ale procedurilor din competența biroului.
14. Arhivare curentă: Organizează și predă la arhiva generală a instituției documentele emise și gestionate la nivelul biroului, respectând nomenclatorul arhivistic.
15. Alte sarcini administrative: Îndeplinește alte sarcini de execuție repartizate de primar sau de șeful ierarhic superior.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

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.

MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul primăriei comunei Scoarța, localitatea Scoarța, str. Principală, nr.83, județul Gorj, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la adresa Comuna Scoarța, sat Scoarța, str. Principală, nr.83, județul Gorj – Primăria comunei Scoarța sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail scoarta@gj.e-adm.ro. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail scoarta@gj.e-adm.ro după terminarea programului de lucru, 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.

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.

COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Adresa instituției: primăria comunei Scoarța, localitatea Scoarța, str. Principală, nr.83, județul Gorj
Telefon/Fax: 0253/280222;
e-mail : scoarta@gj.e-adm.ro

Persoana de contact: Stamatoiu Ioana-Loredana, consilier în cadrul compartimentului Resurse-Umane, din aparatul de specialitate al primarului comunei Scoarța, județul Gorj, telefon: 0253/280222, e-mail: scoarta@gj.e-adm.ro

Data afișării: 22 octombrie 2026