Nr. 4890 din 11.11.2026

ANUNȚ

Primăria Comunei Jorăşti, judeţul Galaţi, publică anunţul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 şi art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ.

Funcţia publică scoasă la concurs: Consilier achiziţii publice, clasa I, grad debutant, compartiment achizitii publice.

Etapele stabilite pentru concurs:

- **Selecţia dosarelor de înscriere;**
- **Proba scrisă;**
- **Interviu.**

Data solicitată de publicare a anunţului: 11.11.2026.

Perioada de depunere a dosarelor 11.11.2026 – 02.12.2026.

Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise: 14.12.2026, 11:00, Primaria comunei Jorăşti.

Data, ora şi locul desfăşurării interviului: 16.12.2026, 11:00, Primaria comunei Jorăşti.

Perioadă verificare eligibilitate candidaţi: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestaţie la verificarea eligibilităţii candidaţilor: în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului verificării eligibilităţii candidaţilor.

Perioadă soluţionare contestaţii la verificarea eligibilităţii candidaţilor: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Condiţii pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Domeniu de studiu: Ştiinţe juridice (Ramura de ştiinţă) Drept (domeniul de stiinţă)

Dovada specializării în domeniul achiziţiilor publice (curs).

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie şi tematică:

1. Constituţia României, republicată,
   cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare,republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
   cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
   cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,

cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,

5. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi compleările ulterioare,

6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare,

cu tematica cu tematica cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare-integral.

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

1. îndeplinirea obligatiilor referitoare la achizitiile publice astfel cum acestea sunt prevazute in Legea nr. 98/2016 şi alte acte normative în domeniu;
2. elaborarea programului anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;
3. realizarea punerii în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în Vocabularul comun al achiziţiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor şi lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziţie publică;
4. efectuarea testării pieţei privind preţurile practicate de operatorii economici în vederea efectuării achiziţiilor ce fac obiectul cumpărării directe;
5. asigurarea întocmirii documentaţiei de atribuire pentru procedurile de achiziţii pe baza caietului de sarcini, precum şi a documentaţiei primite de la compartimentele care solicită demararea procedurii;
6. întocmirea referatului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile şi lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziţii publice şi îl supune aprobării conducerii;
7. asigurarea participării cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor şi a altor documente care însoţesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi, realizează selecţia conform procedurii care se aplică;
8. elaborarea notelor de fundamentare şi notelor justificative în cadrul aplicării procedurilor de achiziţii, solicitarea ofertelor pentru testarea pieţei, asigurarea primirii ofertelor, înregistrarea şi păstrarea lor, întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică, constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei;
9. asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentaţia de atribuire/selectare, răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi la solicitările de clarificări, răspunsurile însoţite de întrebările aferente transmiţându-le către toţi operatorii economici care au obţinut documentaţia de atribuire;
10. elaborează şi transmite la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor punctul de vedere al autorităţii contractante în cazul existenţei unei contestaţii şi duce la îndeplinire măsurile impuse Autorităţii contractante de către CNSC;
11. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar-contabil;
12. asigură respectarea obligaţiei de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziţii publice,utilizând Sistemul Electronic de Achiziţii Publice (SEAP-SICAP), în procentul stabilit prin legislaţia în materie;

13. întocmeşte, transmite şi răspunde de corespondenţa ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
14. asigură arhivarea documentelor create în compartiment şi predarea acestora la arhiva instituţiei în baza nomenclatorului, conform Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare.
15. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de Primar.

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) 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;

e) 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;

f) 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, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) 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.

Cazierul judiciar 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 expresprelуarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul
judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispoziţiilor 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 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. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail (**jorasti@gl.e-adm.ro**) indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail

indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrative de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatory această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de
fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Persoană de contact: Tofan Corina, secretar general al comunei Jorăşti, 0755190248, corina23cojocaru@yahoo.com .

PRIMARUL COMUNEI JORĂŞTI,
TĂBĂCARU VALERICĂ

ROMÂNIA JUDEŢUL GALAŢI PRIMAR COMUNA JORĂŞTI

Secretar general al comunei Jorăşti,
TOFAN CORINA