



COMUNA GILĂU

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ

GILĂU, str. Principală, nr. 723, CIF. 4485421, Cluj,
telefon: 0264-371646, fax: 0264-371709, CP-407310
e-mail: office@comunagilau.ro site: www.comunagilau.ro



Nr. înreg, 13.025 / 08.10.2021

ANUNȚ CONCURS

Subscrisa **Comuna Gilău**, cu datele de identificare mai sus menționate, reprezentată prin Primar, Topan Gelu Vasile, conform Încheierii Civile nr. 810/CC/2020 pronunțată de Judecătoria Huedin în dosar nr. 1761/242/2020,

În temeiul prevederilor:

- art. 617, alin. 2 și art. 618, alin. 2 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare;
- art. II din Legea 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID -19;
- HG. nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gilău

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE

- **Consilier achiziții publice**, grad profesional asistent, clasa I, în cadrul **COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gilău.
Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi respectiv 40 de ore/săptămână

B. PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS

1. Proba scrisă
2. Interviu

C. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI :

- Data și ora probei scrise: 8 noiembrie 2021, ora 10:00
- Data și ora probei interviu: 10 noiembrie 2021, ora 10:00
- Data publicării pe site-ul instituției 8 octombrie 2021
- Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs: dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei Comunei Gilău respectiv 8 octombrie 2021 – 27 octombrie 2021
- Selecția dosarelor de înscriere: în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor respectiv 28 octombrie 2021 – 3 noiembrie 2021
- Locul desfășurării probei scrise și a probei interviu: sediul Primăriei comunei Gilău respectiv str. Principală, nr. 723, localitatea Gilău, județul Cluj.

D. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

1. Condițiile generale pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

- ✓ Condițiile prevăzute la art. 465, alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:
- 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; menționăm faptul că nu va fi solicitat aviz psihologic;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - h) 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-condamnatore sau dezincredințarea faptei;
 - i) 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;
 - j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Se vor respecta prevederile art. 613 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ privind condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e) 2. **Condițiile specifice** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile științe juridice sau științe economice;
- Vechime în specialitate studiilor necesare ocupării postului: 1 an.

Atribuții

- asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - o publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire)
 - o inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP;
- asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- analizarea ofertelor depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor
- ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;
- urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;

- informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, din punctul de vedere al procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- participă la derularea proiectelor de dezvoltare regională ce implică folosirea sistemelor informatice;
- membru al comisiei de judecare și evaluare al achizițiilor;
- contribuie la întocmirea caietelor de sarcini cu ajutorul colegilor din Biroul Investiții, Urbanism, Disciplina în Construcții și Amenajarea Teritoriului și din Serviciu Financiar Contabil.

Bibliografia de concurs este următoarea:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II – statutul Funcționarilor publici – ale părții a VI-a din OUG 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, integral;
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, 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, integral;
8. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, Dreptul la demnitatea personală;
9. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii cu modificările și completările ulterioare;

În ceea ce privește tematica, bibliografia va fi studiată integral.

Comisia de concurs

Președinte Mănăstireanu Cristina – secretar general UAT Gilău

Membru Vele Cornelia – șef Serviciu Financiar Contabil

Membru El-Amour Cecilia – consilier achiziții publice Compartiment Achiziții Publice

Comisia de soluționare a contestațiilor

Președinte Ilieș Mariana – șef Serviciu poliție Locală

Membru Pinca Mirela – inspector Serviciu Financiar Contabil

Membru Micheș Dochia – inspector Serviciu Financiar Contabil

Lucrările de secretariat ale comisiei de concurs/examen și ale comisiei de soluționare a contestațiilor vor fi asigurate de către Șipoș Sorina Maria – consilier resurse umane

Coordonate de contact pentru primirea pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria comunei Gilău – localitatea Gilău, strada Principală, nr. 723, telefon 0264/371646, fax 0264/371709, e-mail office@comunagilau.ro

Cu stimă,

PRIMAR

Ing. Gelu TOPAN



SECRETAR general UAT

Jr. Cristina Mănăstireanu

Cristina Mănăstireanu