

**PRIMĂRIA ORAȘULUI POPEȘTI LEORDENI, JUDEȚUL ILFOV**  
*anunță*

**Primăria orașului Popești - Leordeni, cu sediul în orașul Popești - Leordeni, Piața Sf. Maria, nr.1, județul Ilfov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:**

- **1 post inspector clasa I grad profesional superior – Serviciul Achiziții Publice, Investiții și Urmărire Contracte**

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Probele stabilite sunt: proba scrisă și interviul.

Proba scrisă se va organiza în data de **14.07.2026, ora 12:00**, iar interviul se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora desfășurării interviului se va afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Ambele probe se vor susține la sediul Primăriei orașului Popești – Leordeni din șos. Olteniței, nr.31A.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordonanței de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**Condiții pentru ocuparea postului de inspector clasa I grad profesional superior**

- candidații trebuie să fi absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 7 ani

**Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Codul administrativ**

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Dosarele de concurs** trebuie să conțină documentele prevăzute la art.94 alin.(2) din Anexa nr. 10 - OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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.

**Dosarele** de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției [www.ppl.ro](http://www.ppl.ro) secțiunea Resurse umane, respectiv în perioada **12.06.2026** (data publicării anunțului) – **01.07.2026**, la sediul instituției din Str. Pavel Ceamur, nr.2, Popești – Leordeni, jud. Ilfov- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

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 [resurseumane@ppl.ro](mailto:resurseumane@ppl.ro).

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.

Persoana de contact: d-na Alexandra Stoian inspector- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT. Tel. 031.131.34.04 fax 0374/40.88.22, e-mail: [resurseumane@ppl.ro](mailto:resurseumane@ppl.ro)

### **Atribuții stabilite în fișa postului de inspector clasa I grad profesional superior:**

#### **Atribuții Unice:**

- Urmărirea derulării contractelor de achiziții publice pentru a asigura respectarea clauzelor contractuale (termene, calitate, cantitate, buget) și a legislației în vigoare.
- Monitorizare și Execuție: Urmărește pas cu pas executarea contractelor de achiziții publice de bunuri, servicii sau lucrări.
- Verificare Documente: Verifică procesele-verbale de recepție.
- Corespondență Oficială: Redactează adrese, notificări, procese-verbale și clarificări către/de la furnizori/prestatori.
- Gestionare Riscuri: Sesizează superiorii sau Compartimentul Juridic dacă există întârzieri, nerespectări ale clauzelor contractuale sau devize depășite; propune aplicarea de penalități dacă este cazul.

## Responsabilități ale postului :

- Actualizare Baze de Date: Operează datele aferente stadiilor contractuale în sistemele interne (ex: SEAP) și arhivează corespunzător documentele financiar-juridice.
- Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- Menține legătura cu reprezentanții furnizorului/contractorului pentru a preîntâmpina eventualele probleme ce pot apărea pe perioada de derulare/executare a contractului;
- Face propuneri de calculare de penalități sau rețineri din garanția de bună execuție în situația neîndeplinirii prevederilor contractuale de către furnizor/contractant;
- Arhivează toate documentele aferente derulării și executării contractelor de achiziție publică;
- Face parte din comisiile de recepție a bunurilor/serviciilor sau lucrărilor care fac obiectul contractului, pregătește documentația necesară realizării recepției, verifică respectarea de către acestea a prevederilor caietului de sarcini/specificațiilor tehnice și a celorlalte prevederi aferente documentației de atribuire;
- Urmărește modalitatea de decontare a serviciilor prestate/lucrărilor efectuate;
- Participă la elaborarea și actualizarea strategiei anuale de achiziție publică și a programului anual al achizițiilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a Hotărârii nr. 395/2016 din 2 iunie 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;
- Elaborează documentația de atribuire în cazul atribuirii contractelor de produse, servicii și lucrări în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a Hotărârii nr. 395/2016 din 2 iunie 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 în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Publică pe platforma electronică dedicată achizițiilor publice SEAP / SICAP, anunț de intenție, de participare și de atribuire, de concurs/ invitație de participare/ atribuire, anunțuri de tip erată, anunțuri publicitare îndeplinind în acest mod obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege, urmărind derularea procedurii de atribuire și răspunzând la toate solicitările de clarificări;
- Participă ca și președinte/ membri ai comisiei de evaluare la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică finanțate din buget local, fonduri europene și alte fonduri nerambursabile, astfel încât stabilirea ofertei câștigătoare de către comisia de evaluare să nu fie viciată de neconcordanțe și nelămuriri;
- Informează ofertanții/candidații despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziții publice;
- Efectuează consultarea pieței pe platforma electronică dedicată achizițiilor publice SEAP;
- Efectuează achiziții/ cumpărări directe și participă la evaluarea ofertelor depuse în vederea finalizării și/sau atribuirii contractului de achiziție publică;
- Asigură corespondența cu operatorii economici ofertanți, cu instituțiile de control ale achizițiilor publice;

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu; Aplică și finalizează procedurile de atribuire prin întocmirea dosarelor de achiziții publice, urmărind ca ele să cuprindă toate documentele prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 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, Legea nr. 101/2016 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale, a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor și arhivează și păstrează dosarele în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare conform prevederilor legale;
- Participa în cadrul unităților de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă urmărind derularea acestora conform sarcinilor prevăzute în proiect;
- Studiază, însușește, respectă și aplică legislația, normele și normativele, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea de achiziții publice;
- Participă la consfătuiri, ședințe de lucru, schimburi de experiență, etc.;
- Cercetează și rezolvă contestațiile, reclamațiile și sesizările ce îi sunt repartizate, în colaborare cu specialiști din biroul juridic;
- Respectă și aplică procedura simplificată proprie pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Respecta procedurile operaționale;
- Respectă cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile Legii 132/2010;
- Cunoaște și respectă Codul de conduită etică al primăriei;
- Înaintea șefului de serviciu până în data de 15 decembrie a anului curent programarea concediului de odihnă în vederea programării colective a efectuării concediilor pentru anul următor, cererea de concediu de odihnă se înmânează conducerii cu cel puțin 5 zile înainte în care se nominalizează persoana înlocuitoare în aceasta perioadă;
- Sesizează șeful de serviciu asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității și raportează lunar toate lucrările pe care le-a efectuat;
- Răspunde disciplinar, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare pentru nerespectarea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu din domeniul de activitate, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate la solicitarea șefului de serviciu și prin dispoziție de către primarul Orașului Popești-Leordeni.
- Responsabilități SSM-conform Legii 319/2006 nu expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție; să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive

- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol, pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, accidente, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ; să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate.

### **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

1. **Constituția României**- republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Constituția României- republicată;
2. **Partea I**, partea a II-a **titlul I** și **titlul II**, partea a IV-a **titlul I** și partea a VI-a **titlul I** și **titlul II** din **OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare cu tematica **Partea I**, partea a II-a **titlul I** și **titlul II**, partea a IV-a **titlul I** și partea a VI-a **titlul I** și **titlul II**, **Partea a III-a Titlul V Capitolul VIII (Actele autorităților administrației publice locale)** și **Titlul VII ( Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale)** **Capitolul I (Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale)**, **Partea a V-a Capitolul III (Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităților administrativ-teritorial)** din **OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **OG nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare cu tematica O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționaarea tuturor formelor de discriminare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare cu tematica **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice- Cap.I- Dispoziții generale, Cap.II- Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire , Cap.III - Modalități de atribuire, Cap.IV - Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Cap.V- Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, CapVI- Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 98/2016** privind achizițiile publice din 02.06.2016.
6. **Hotărârea 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 - Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice.

*\*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

**Afișat astăzi, 12.06.2026, ora 11:00, la sediul Primăriei orașului Popești-Leordeni din Șos Olteniței, nr.31A și pe site-ul [www.ppl.ro](http://www.ppl.ro)**

**Secretar comisie,  
Alexe Mihail Daniel**