

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială, cu sediul în Focșani, str. Cuza Vodă, nr. 43, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată cu timp normal de lucru a funcției publice de execuție vacantă de:

- **consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent la Compartimentul achiziții.**

Condiții de participare la concurs:

• **Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) exceptând lit. e) în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii din OUG nr. 57/2019 - privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;
- 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 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-condamnatorie sau dezincriminarea 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.

• Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/științelor juridice sau științelor administrative, conform art. 386 lit. a) din OUG nr. 57/2019 - privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- vechime 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, conform art. 468, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57/2019 - privind Codul Administrativ;

- cunoștințe de operare pe calculator - nivel mediu.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante constă în selecția dosarelor, proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației – nivel mediu, proba scrisă și proba interviu.

Concursul/examenul se va desfășura la sediul Direcției de Asistență Socială Focșani în data de 12.11.2020, ora 10:00 proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației - nivel mediu, proba scrisă în data de 16.11.2020, ora 09:00, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Dosarele de înscriere la concurs/examen se depun la sediul Direcției de Asistență Socială Focșani, str. Cuza vodă, nr. 43, Compartimentul resurse umane, în termen de maxim 20 zile de la data publicării pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publice, la sediul instituției și pe siteul acesteia la secțiunea Cariere, respectiv în perioada 13.10.2020 - 02.11.2020.

Relații suplimentare: la sediul instituției, Compartiment resurse umane - telefon 0337.101.055, secretar comisie concurs, Croitoru Paula, referent superior Compartiment Resurse Umane.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului și procedura privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare în domeniul tehnologiei informației - nivel mediu se afișează la sediul instituției și pe site-ul Direcției de Asistență Socială Focșani (<https://dasmsfocsani.wordpress.com/>) la secțiunea Despre noi - Cariere.

Concursul se va desfășura după următorul calendar:

- publicare anunț concurs: 13.10.2020;
- depunere dosar concurs: 13.10.2020 - 02.11.2020;
- selecție dosare: 03.11.2020 - 09.11.2020;
- afișare rezultat selecție dosare: 09.11.2020, ora 16:00;
- depunere contestații selecție dosare: 10.11.2020, ora 16:00;
- soluționare contestații selecție dosare și afișare rezultat contestații: 11.11.2020, ora 16:00;
- proba suplimentară de verificare a cunoștințelor pe calculator - nivel mediu: 12.11.2020, ora 10:00;
- rezultate probă suplimentară IT, contestații, rezultat contestații: 12.11.2020, ora 16:00;
- proba scrisă: 16.11.2020, ora 09:00;
- afișare rezultate proba scrisă: 17.11.2020, ora 16:00;
- depunere contestații proba scrisă: 18.11.2020, ora 16:00;
- soluționare contestații și afișare rezultat contestații: 19.11.2020, ora 16:00;
- proba interviu: 20.11.2020, ora 10:00;
- afișare rezultate probă interviu: 23.11.2020, ora 13:00;
- depunere contestații probă interviu: 24.11.2020, ora 13:00;
- soluționare contestații probă interviu și afișare rezultate contestații: 25.11.2020, ora 13:00;
- afișare rezultate finale: 25.11.2020, ora 16:00;
- numirea: în termen de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Data afișării: **13.10.2020**

Actele solicitate candidaților pentru dosarele de înscriere la concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de Consilier

achiziții publice clasa I gradul profesional asistent – Compartiment achiziții publice, din data de 16.11.2020, proba scrisă:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

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

e) 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;

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

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

i) adeverința din care să rezulte că persoana verificată se află sau nu în baza de date a abuzatorilor sexuali, respectiv un certificat de integritate comportamentală, emisă de Evidența Informatizată a Cazierului Judiciar, conform art. 18 din Legea nr. 118/2019, privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare.

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

**de Consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent -
Compartiment Achiziții din cadrul Direcției de Asistență Socială Focșani:**

- cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice, prin colaborarea cu compartimentul juridic din unitate;
- lansează comenzi, prospectează criteriile de calificare și selecție conform prevederilor legale;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- răspunde de achiziționarea produselor prin sistemul de achiziție electronică, efectuând efectiv procedura de achiziție, respectând întocmai prevederile legislației în vigoare;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- întocmește centralizatorul cu achiziții publice pe întreaga unitate concomitent cu efectuarea studiului de piață, verifică datele înscrise în referate după verificarea acestora de către șeful de centru al Centrului Social Multifuncțional “Cantina de ajutor social și Cămin Persoane Vârstnice” sau șeful serviciului economic, resurse umane, administrativ apoi le înaintează conducerii unității pentru aprobare;
- asigură respectarea legalității în derularea proceselor de achiziție publică;
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă, sau după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitație deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, verifică formalitățile de publicitate (publicarea anunțurilor pe SEAP) și verifică termenele legale;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- întocmește, în termenul legal, referate în vederea returnării garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate;
- efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;
- verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;
- urmărește contractele de achiziții de bunuri, servicii sau lucrări din punct de vedere al achizițiilor publice;
- transmite comunicări și documente către Ministerul Finanțelor Publice - Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) și orice alte instituții;
- ține permanent legătura cu furnizorii pentru produsele comandate în vederea respectării de către aceștia a graficelor de livrare;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere ale altor fonduri;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

- elaborează, împreună cu compartimentul juridic, contractele de achiziție publică, în termenul legal;
- înaintează, în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv, proiectul de contract, însoțit de documentele justificative, propunerea de angajament, angajamentul global;
- întocmește împreună cu compartimentul juridic contractele și le transmite spre semnare persoanelor desemnate și ulterior, directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Focșani;
- reține un exemplar original pentru dosarul achiziției publice, transmite câte un exemplar original contractantului și Serviciului economic, resurse umane, administrativ;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- solicită operatorilor economici prezentarea Certificatelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, declarații de conformitate și calitate, certificate de garanție și alte autorizații, în vederea verificării acestora;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, precum și actualizările la acesta, și îl comunică Compartimentului informatică, spre publicare, în conformitate cu prevederile legale;
- elaborează strategia anuală de achiziție publică, precum și actualizările la aceasta, și o comunică Compartimentului informatică, spre publicare, în conformitate cu prevederile legale.

BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, la Compartimentul achiziții din cadrul Direcției de Asistență Socială Focșani

1. OUG nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică: Partea I - Dispoziții generale; Partea a III-a - Administrația publică locală; Partea a VI-a - Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 98/2016 - privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG 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;
5. HG nr. 634/2015 din 28 iulie 2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. OUG nr. 58/2016 - pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
 8. Ordin (Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice) nr. 509/2011 - privind formularea criteriilor de calificare și selecție;
 9. Legea nr. 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 10. HG nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice;
 11. Ordonanța de Urgență nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare;
 12. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 13. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.