



SERVICIUL PUBLIC DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA
DIRECȚIA FINANCIARĂ, ORGANIZARE, PERSONAL
BIROU RESURSE UMANE

Str. Unirii nr.104,
Constanța
C.I.F. 35804563
Telefon: 0341.180.102



România, Județul Constanța
Consiliul Local al Municipiului Constanța

NR. 60063 / 13-12-2018

ANUNȚ CONCURS

**Serviciul Public de Asistență Socială Constanța
organizează concurs în perioada 15-18.01.2019
pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante:**

1. Consilier clasa I gradul superior – Biroul programe, proiecte și achiziții,
Direcția financiară, organizare, personal (1 post) – ID post 455370

Categorie: funcție publică de execuție

Cerințe specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Atribuții principale:

- participă la elaborarea și, după caz, actualizarea strategiei de contractare și a programului anual al achiziției publice;
- participă la întocmirea procedurii operaționale cu privire la încheierea și derularea contractelor de achiziții publice;
- participă la aplicarea procedurilor de achiziții de produse/bunuri, servicii și lucrări;
- participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte departamente din structura instituției;
- elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- operează achizițiile directe în SEAP;
- asigură încărcarea documentelor privind procedurile de atribuire în SEAP;
- asigură publicarea documentelor de atribuire în SEAP;
- asigură publicarea invitațiilor/anunțurilor de participare în SEAP;
- operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea directorului general;
- urmărește încheierea și derularea achizițiilor publice pe coduri CPV cu respectarea legislației în vigoare;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- asigură transmiterea documentațiilor și a notificărilor în SEAP, conform legislației în vigoare;
- asigură transmiterea la ANRM MAP a rapoartelor prevăzute de lege, în termenele prevăzute de lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea conducerii;
- participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul structurilor instituției;
- asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;
- întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
- solicită direcției de specialitate eliberarea certificatului constatator după expirarea perioadei contractuale;

- păstrează dosarul de achiziție publică, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv; în cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului;
- asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții;
- transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în acele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementările interne;
- transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;
- transmite spre publicare anunțurile de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- asigură securitatea și confidențialitatea informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
- asigură păstrarea secretului profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- participă la cursurile de perfecționare și la diferite forme de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
- asigură întocmirea/ elaborarea/ actualizarea documentației necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de control intern/managerial, conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- asigură respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și publicarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679.
- face parte din comisiile de concurs în care este numit membru;
- respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.;
- respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7/2004;
- respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor
- respectă prevederile Regulamentului intern și al Regulamentului de organizare și funcționare

Concursul se va desfășura în perioada **15-18.01.2019** la sediul Serviciului Public de Asistență Socială Constanța din Str. Unirii nr. 104, după cum urmează :

1. 09.01.2019, ora 12:00 – selecția dosarelor de concurs, Serviciul public de asistență socială Constanța, Str. Unirii nr. 104, Constanța
2. 15.01.2019, ora 10:00 – proba scrisă, Serviciul public de asistență socială Constanța, Str. Unirii nr. 104, Constanța
3. 18.01.2019, ora 12:00 – proba interviului, Serviciul public de asistență socială Constanța, Str. Unirii nr. 104, Constanța

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției din Str. Unirii nr. 104, Constanța, în perioada 14.12.2018-02.01.2019.

Selecția dosarelor se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor de concurs.

În vederea participării la concurs, în perioada 14.12.2018-02.01.2019, candidații vor depune la sediul Serviciului Public de Asistență Socială din Str. Unirii nr. 104, dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) 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;

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

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

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

Modelul adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008. Adeverințele prezentate care au un alt format decât cel prevăzut de lege trebuie să cuprindă obligatoriu următoarele elemente: 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.

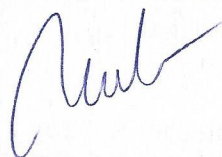
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe actele enumerate 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, cu excepția cărții de identitate care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: resurseumane@spas-ct.ro.

Bibliografia și fișa postului sunt afișate pe site-ul <http://www.primaria-constanta.ro/spas/acasa> precum și la sediul unității din Str. Unirii nr. 104, Constanța.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul concursului la telefon/fax 0341.180.112; prin e-mail resurseumane@spas-ct.ro; de pe site-ul unității: <http://www.primaria-constanta.ro/spas/acasa> sau direct la sediul unității din Str. Unirii nr. 104, Constanța.

Secretar comisie concurs,
insp. Mocanu Mihaela



BIBLIOGRAFIE PROPUȘĂ – concurs de ocupare a funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I grad superior din cadrul Biroului programe, proiecte și achiziții – Direcția financiară, organizare, personal

1. Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și completată de Legea nr. 50/2007
3. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
5. 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, 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. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
8. Constituția României, republicată

Șef birou
Ghiorghiță Petruța

