



**Nr. 18288/09.03.2021**

## **ANUNT CONCURS**

**Direcția generală de asistență socială Constanța  
organizează concurs în perioada 08.04.2021-13.04.2021  
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier  
achiziții publice clasa I grad profesional superior din cadrul Direcției generale  
de asistență socială Constanța**

### **1. Consilier achizitii publice clasa I grad profesional superior – Biroul programe, proiecte și achizitii – 1 post (ID post – 455370)**

Categoria : funcție publică de execuție

Pregătirea de specialitate :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea economie sau drept;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână;

#### **Atribuțiile postului:**

1. participă la elaborarea și, după caz, actualizarea strategiei de contractare și a programului anual al achiziției publice;
2. participă la întocmirea procedurii operaționale cu privire la încheierea și derularea contractelor de achiziții publice;
3. participă la aplicarea procedurilor de achiziții de produse/bunuri, servicii și lucrări;
4. participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte departamente din structura instituției;
5. elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
6. operează achizițiile directe în SEAP;
7. asigură încărcarea documentelor privind procedurile de atribuire în SEAP;
8. asigură publicarea documentelor de atribuire în SEAP;
9. asigură publicarea invitațiilor/anunțurilor de participare în SEAP;
10. operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune;
11. urmărește încheierea și derularea achizițiilor publice pe coduri CPV cu respectarea legislației în vigoare;
12. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
13. asigură transmiterea documentațiilor și a notificărilor în SEAP, conform legislației în vigoare;
14. asigură transmiterea la ANRMAP a rapoartelor prevăzute de lege, în termenele prevăzute de lege;
15. aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
16. întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea conducerii;
17. participă în comisii de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul structurilor instituției;
18. asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;

19. întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
20. solicită direcției de specialitate eliberarea certificatului constatator după expirarea perioadei contractuale;
21. 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;
22. îndeplinesc orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului;
23. asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții;
24. transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în acele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementările interne;
25. transmit comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;
26. transmit spre publicare anunțurile de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;

Concursul se va desfășura în perioada **08 - 13.04.2021** la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, după cum urmează:  
- selecția dosarelor – în perioada 30.03.2021 – 05.04.2021;  
-proba scrisă - în data de 08.04.2020, ora 10.00;  
-interviul – în data de 13.04.2021, ora 12.00.

În vederea participării la concurs, până la data de **29.03.2021, ora 16:00**, candidații vor depune la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, un dosar plic, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere la concurs;
- 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- f) copia carnetului de munca și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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) certificat de integritate comportamentală conform Legii 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 Judiciar
- k) 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.

Modelul adevărului menționat la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adevărurile care au un alt format decât cel prevăzut de lege trebuie să cuprindă 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.

Adevărul care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adevărul care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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 menționate 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@dgas-ct.ro](mailto:resurseumane@dgas-ct.ro).

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi între orele 9:00 – 16:00 și vineri între orele 9:00 – 12:00, la nr. de tel. 0341.180.112.

Secretar comisie concurs,  
insp. Bercea Iuliana

## BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicata;
2. Titlul I și II ale Părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. 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.
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, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția financiară, organizare, personal  
Director executiv  
Bărbatu Andrada