



Nr. 76317 /05.11.2021

ANUNT CONCURS

**Direcția generală de asistență socială Constanța
organizează concurs în perioada 08.12.2021-13.12.2021
pentru ocuparea unei funcții publice de consilier achiziții publice clasa I
grad profesional superior din cadrul Biroului programe, proiecte și achiziții,
Direcția financiară, organizare, personal**

1. Consilier achiziții publice clasa I grad profesional superior – Biroul programe, proiecte și achiziții, Direcția financiară, organizare, personal – 1 post (ID post – 476127)

Categoria: funcție publică de execuție vacantă

Pregătirea de specialitate:

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

Atribuțiile postului:

- elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte departamente ale instituției strategia de contractare și programul anual al achiziției publice într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și îl definitivează în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea directorului general și cu avizul directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal;
- 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;
- publică anunțurile de atribuire în SEAP;
- operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune;
- 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 ANRMAP 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;
- asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;
- întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;

-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;

- asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții;
- transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele 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;
- răspunde de elaborarea programului anual al achizițiilor publice;
- asigură încheierea și derularea achizițiilor publice pe coduri CPV cu respectarea legislației în vigoare;
- verifică și răspunde de transmiterea documentațiilor și a notificărilor în SEAP, precum și de transmiterea la ANRMAP a rapoartelor prevăzute de lege;
- participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul biroului;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- transmite spre publicare anunțurile de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice.

Concursul se va desfășura în perioada **08.12.2021 - 13.12.2021** la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, după cum urmează:

- selecția dosarelor – în perioada 25.11.2021 – 03.12.2021;
- proba scrisă - în data de 08.12.2021, ora 10.00;
- interviul – în data de 13.12.2021, ora 10.00.

În vederea participării la concurs, până la data de **24.11.2021, 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 Modelul adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele 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.

Adeverința 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, adeverința 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.

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,
Inspector superior,
Scutariu Mihaela

Bibliografie/tematică:

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, cu modificările și completările ulterioare;
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.

Tematica:

1. Reglementările prevăzute în Constituția României;
2. Reglementările privind statutul funcționarilor publici;
3. Reglementările privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementările privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementările privind achizițiile publice;
6. Reglementările privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
7. Reglementările 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.

Direcția financiară, organizare, personal

Director executiv,
Bărbatu Andrada