

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Sos. Alexandriei, nr.7-9, Giurgiu, cod 080641, județul Giurgiu
Tel. – 0246214011 ; fax - 0246216232
E-mail secretariat@dgaspcgr.ro

Nr. 54892 12.08.2024

ANUNT

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, cu sediul în Giurgiu, șos. Alexandriei nr.7-9, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacantă din cadrul Biroului Achiziții publice, după cum urmează:

1. **Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal, ID 250706** – 1 post – durată timp de muncă: 8 ore/zi – 40 ore /săptămână.

A. Probele stabilite pentru concurs:

- Verificarea eligibilității candidaților
- Proba scrisă
- Interviu

B. Condiții de desfășurare a concursului:

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 18.09.2024, ora 12:00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, șos. Alexandriei nr.7-9.
- Dosarele de concurs vor fi depuse la secretarul comisiei de concurs, în perioada 12.08.2024 – 02.09.2024, ora 16:00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
- Perioada de verificare a eligibilității candidaților se va desfășura în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Perioada de depunere a contestației la verificare a eligibilității candidaților se poate face în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
- Perioada de soluționare a contestației la verificare a eligibilității candidaților se poate face în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- Data și ora susținerii interviului vor fi afișate la sediul și pe site-ul instituției odată cu rezultatele la proba scrisă.

C. Condiții de participare la concursului:

- Condiții de ocupare conform art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
- Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 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;
- 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 înfăptuirea 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 prevăzute în fișa postului:**

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe ingineresti (Domeniul fundamental),
- b) Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

D. Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat în mod expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la pct.a), persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 secretariat@dgaspcgr.ro.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, șos. Alexandriei nt.7-9 sau la telefon 0246/214011, sau e-mail secretariat@dgaspcgr.ro

Persoana de contact: Rusescu Silvia Daniela, consilier superior.

Bibliografia, tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt anexate prezentului anunț.

**DIRECTOR GENERAL,
DINU VALENTINA LOREDANA**

Afișat astăzi, 12.08.2024

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

1. Constituția României, republicată, **cu tematica: integral**;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica: titlul I și II ale părții a VI-a**;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica: integral**;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica: integral**;
5. **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica: integral**;
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, **cu tematica: integral**;
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, **cu tematica: integral**.

**DIRECTOR GENERAL,
DINU VALENTINA LOREDANA**

Atribuțiile postului :

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital dacă este cazul;
2. Elaborează și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
3. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare, de atribuire);
 - inițiază lansarea procedurii de achiziție în SEAP;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, stabilește criteriul de atribuire și elaborează nota justificativă, finalizează fișa de date a achiziției și obține aprobările necesare fiecărei etape a achiziției;
 - editează fișa de date a achiziției în format electronic și transmite documentația de atribuire cu semnătura electronică spre avizare către ANAP;
 - întocmește anunțul/invitația de participare la procedură în format electronic și o transmite spre avizare la ANAP;
 - publică invitația, anunțul de participare în SEAP și după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
 - întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări pe baza hotărârii comisiei de evaluare și gestionează contestațiile dacă este cazul;
 - organizează ședința de deschidere a ofertelor, precum și ședințele de evaluare ulterioare;
 - întocmește procesul verbal de deschidere al ofertelor, dacă este cazul procesul verbal intermediar de evaluare;
 - întocmește documentul de aprobare a hotărârii comisiei (raportul de evaluare);
 - întocmește comunicările către ofertanți a rezultatelor aplicării procedurii;
 - asigură transmiterea punctelor de vedere și a documentelor solicitate de CNSC;
 - aplică deciziile CNSC referitoare la procedurile de atribuire;
 - transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire;
 - finalizează dosarul achiziției publice cu toate documentele care reprezintă mijloace probante ale realizării fiecărui pas al procedurii, documente înregistrate în ordinea cronologică a întocmirii acestora;
4. Întocmește contractul de achiziție publică cu ofertantul câștigător ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește executarea contractelor respective;
5. Asigură achizițiile prin cumpărare directă prin SEAP;
6. Asigură schimbul permanent de date cu serviciile și structurile de tip rezidențial din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
7. Colaborează cu toate compartimentele în vederea unei bune funcționări a activității instituției;
8. Întocmește referatele de testare a pieței, în condițiile legii;
9. Menține legătura între furnizorii/prestatorii și centrele/serviciile din subordinea Direcției;
10. Urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor și graficelor de livrare angajate de către fiecare contractant;
11. Urmărește necesitatea încheierii de acte adiționale;
12. Întocmește comenzi lunare către furnizori, pe baza contractelor încheiate și în funcție de referatele de necesitate primite de la centre sau sediul direcției;
13. Ține evidenta contractelor încheiate (registru);
14. Întocmește referatul de propunere a membrilor comisiei de evaluare a ofertelor;
15. Pune la dispoziția comisiei de evaluare a ofertelor documentația de atribuire și îi informează în timp util pe aceștia despre modalitatea de lucru a comisiei;
16. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, precum și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici;

17. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
18. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
19. Respectă normele stipulate în Regulamentul Intern;
22. Răspunde de predarea la arhivă pe baza listelor de inventariere a tuturor documentelor pe care le gestionează.

În conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă are următoarele obligații:

- să desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună 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, aparaturii, 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, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 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 coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

În conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 - Legea privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele obligații:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor stabilite de conducătorul instituției;
- să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- să aducă la cunoștința conducătorului instituției, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**DIRECTOR GENERAL,
DINU VALENTINA LOREDANA**