

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

Sos. Alexandriei, nr.7-9, Giurgiu, cod 080641, judetul Giurgiu
Tel. – 0246214011 ; fax - 0246216232
E-mail dgaspcgr@yahoo.com

Nr. 22093 19.03.2026

ANUNT

În conformitate cu prevederile art.XXII alin.(3) lit. b din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și art.VII alin.(7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, cu sediul în mun. Giurgiu, șos. Alexandriei nr.7-9, organizează concurs/examen de recrutare în funcția publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Achiziții Publice, din cadrul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu.

Informații privind desfășurarea concursului:

I. Autoritatea publică organizatoare a concursului: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu

II. Funcția publică pentru care se organizează concursul:

- **1 (una)** funcție publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior din Compartimentul Achiziții publice al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, cu durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.

III. Data, ora și locul desfășurării probelor de concurs:

Proba scrisă în data de 23.04.2026, ora 12:00 la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului cu sediul în municipiul Giurgiu, șos Alexandriei nr. 7-9,

Interviul: data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

IV. Condiții de participare la concursul de recrutare

Pentru a participa la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea 1 (una) funcție publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior din Compartimentul Achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător – nu este cazul;

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație, după caz;

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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

precum și următoarele condiții:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice, științe juridice, științe administrative;

- vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani.

V. Perioada și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de concurs se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului cu sediul în municipiul Giurgiu, șos Alexandriei nr. 7-9, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului privind organizarea concursului de recrutare pe pagina de internet a instituției, respectiv în perioada **19.03.2026-07.04.2026, luni-joi orele 8:00-16:30, vineri orele 8:00-14:00** la Compartimentul Managementul resurselor umane, sănătate și securitate în muncă, persoana de contact Rusescu Silvia Daniela, consilier, email: secretariat@dgaspcgr.ro.

Perioadă verificare eligibilitate candidați (etapa de selecție): în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din Ordonanța de urgență a Guvernului 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.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus 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.

VI. Bibliografia și tematica de specialitate

1. Constituția României, republicată **cu tematica** Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a **cu tematica** partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
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

VII. Atribuțiile prevăzute în fișa de post corespunzătoare funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

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.

VIII. Coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție

Adresa de corespondență: Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu din Municipiul Giurgiu, Șos. Alexandriei, nr. 7-9, telefon: 0246/214011, e-mail: secretariat@dgaspcgr.ro, persoana de contact: Rusescu Silvia Daniela, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Managementul resurselor umane, sănătate și securitate în muncă.

IX. Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.94 din anexa nr.10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

Documentul prevăzut la lit. g), respectiv 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 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.

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 nr.10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Formularul de înscriere și modelul adeverinței de vechime sunt anexate prezentului anunț.

**DIRECTOR GENERAL,
BALAN VISINEL-COSTEI**