



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Piatra Neamț, Str. Alexandru cel Bun, nr. 11, cod 610004
Telefon: 0233.229217; 0233.234930; 0233.213105, fax: 0233.237438; 0233.231555
E-mail: office@dgaspcneamt.ro



Nr. 44603/ 02.11.2020

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **07.12.2020, ora 10.00**, la sediul instituției din strada Alexandru cel Bun, nr.11, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de:

- **1 post consilier achizii publice, clasa I, grad profesional superior, cu norma întreaga, respectiv 8 ore/zi – 40ore /saptamana - (ID 244681) –Compartiment achizii publice si contractare servicii sociale**

I. Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează :

- a) **Selecția dosarelor de înscriere** în perioada **24.11.2020-02.12.2020**, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
- b) **Proba scrisă** se organizează și se susține pe data de **07.12.2020** , ora 10.00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11 și constă în redactarea unei lucrări;
- c) **Interviul** se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice menționate mai sus poate participa orice persoana care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea funcției publice.

II. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante :

A. Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească candidații care se înscriu la concurs sunt cele stipulate în art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

B . Condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru :

Compartiment achizii publice si contractare servicii sociale

- a) **1 post consilier achizii publice, clasa I, grad profesional superior** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura de știință: științe juridice sau economice.
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice-minim 7 ani

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **02.11.2020-23.11.2020** zilnic între orele 08.00/16.00, iar în zilele de 06/13/20.11.2020 între orele 08.00/13.30.

Candidații vor prezenta până pe data de **23.11.2020 inclusiv, ora 16.00**, la registratura unității, dosarul de înscriere la concurs, dosar care va cuprinde următoarele :

- * a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 (Hotărârea nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare);

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) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;

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

*** 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.

* Formularul de înscriere prevăzut la lit.a) se găsește la registratura unității sau se poate descărca de pe pagina de internet a instituției.

** Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D (Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare) sau se poate descărca de pe pagina de internet a instituției.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele prevăzute la lit.c),d),e), f) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

*** Documentul prevăzut la lit.g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale.

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.

Bibliografia/tematica este cea afișată și se poate consulta și la serviciul resurse – umane, din cadrul DGASPC Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon din antet, interior 124.

**DIRECTOR GENERAL ,
Cristina Păvăluță**



**Sef serviciu management resurse umane și salarizare,
Luminița Tengher**

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de ocupare a functii publice vacante de consilier achizitii publice, grad profesional superior, in cadrul DGASPC Neamt - Compartiment achizitii publice si contractare servicii sociale, studii superioare economice/juridice, cu o vechime in specialitatea studiilor absolvite de minim 7 ani

1. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare; Titlul I si II ale partii a VI-a;
2. Constitutia Romaniei, republicata;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbate, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea privind achizitiile publice nr. 98/2016, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Hotarârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;
7. Legea nr.101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

DIRECTOR GENERAL

CRISTINA PAVALUTA



TEMATICA

Pentru concursul de ocupare a functiei publice vacante de consilier achizitii publice, grad profesional grad profesional superior, in cadrul DGASPC Neamt - Compartiment achizitii publice si contractare servicii sociale, studii superioare economice/juridice, cu o vechime in specialitatea studiilor absolvite de minim 7 ani.

1. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare; Partea VI, Titlul II- Statutul functionarilor publici;
2. Constitutia Romaniei – integral;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare– integral;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbate, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare– integral;
5. Dispozitii generale si organizatorice privind activitatea de achizitii publice (Legea nr.98/2016 si HG nr.395/2016);
6. Planificarea si pregatirea realizarii achizitiei publice (HG nr.395/2016);
7. Modalitati de atribuire (Legea nr.98/2016 si HG nr.395/2016);
8. Organizarea si desfasurarea procedurii de atribuire; realizarea achizitiei publice (Legea nr.98/2016 si HG nr.395/2016);
9. Executarea contractului de achizitie publica/acordului-cadru (Legea nr.98/2016 si HG nr.395/2016);
10. Legea nr.101/2016 – Cap.I si III, Dispozitii generale, respectiv Contestatia formulata pe cale administrativ-jurisdictionala.

DIRECTOR GENERAL
CRISTINA PAVALUTA



Atribuțiile postului consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior:

1. Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;
2. Elaboreaza documentatia de atribuire si documentele-suport ori, in cazul organizarii unui concurs de solutii, documentatia de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
3. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Legea nr. 98/2016 si H.G. 395/2016, actualizate;
4. Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire, participa la realizarea acestora in comisii de evaluare, conform dispozitiilor emise de directorul general;
5. Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
6. Urmareste derularea contractelor de achizitie publica, constituirea garantiei de buna executie, intrarea in efectivitate, indeplinirea obligatiilor asumate;
7. Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
8. Realizeaza achizitiile directe potrivit legislatiei in vigoare; in acest sens, proceseaza referatele de necesitate primite de la sediul directiei si de la centrele din subordine prin verificarea planificarii acestora si avizeaza achizitiile directe, dupa caz;
9. Urmareste situatia angajamentelor legale aferente achizitiilor offline realizate;
10. Participa, in urma dispozitiei date de conducerea institutiei, la receptia partiala a lucrarilor, receptia finala si eliberarea garantiei de buna executie;
11. Intocmeste, atunci cand este cazul, adrese de comunicare catre centrele din subordine privind ofertantii castigatori, datele de identificare ale acestora, lista preturilor de adjudecare, etc;
12. Raspunde la corespondenta zilnica sau atunci cand este cazul in relatiile cu centrele din subordine, Consiliul Judetean Neamt, A.N.A.P. sau alte autoritati si institutii publice;
13. Participa la inventarierea anuala a patrimoniului, daca este numit in acest sens prin dispozitie scrisa de conducatorul institutiei;
14. Redacteaza contractele din cadrul procedurilor de achizitii publice desfasurate de DGASPC Neamt si negociaza clauzele legale contractuale;
15. Respecta standardele de control intern managerial, conform legislatiei in vigoare;
16. Indeplineste orice alte sarcini de serviciu incredintate de sefii ierarhici superiori.