



Nr. 18121 / 27.04.2023

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **29.05.2023, 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 **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior – Compartiment achiziții publice și contractare servicii sociale**, cu normă întreaga, respectiv 8 ore/zi-40 ore pe săptămână.

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

- Selecția dosarelor de înscriere** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
- Proba scrisă** se organizează și se susține pe data de **29.05.2023**, 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;
- 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.

II. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea postului vacant :

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, cu modificările și completările ulterioare – Anexa I la anunț;

B. Condiții specifice prevăzute în fișa postului pentru :

- Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință-științe 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 **27.04.2023-16.05.2023**, zilnic orele 08.00/16.00, iar în zilele de 28.04.2023 și 05.12.05.2023 între orele 08.00/13.00.

Candidații vor prezenta până pe data de **16.05.2023 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 poate descărca de pe pagina de internet a instituției.

** Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr.2 la prezentul anunț. 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/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.

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.

Condițiile generale prevăzute la art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă, după caz, bibliografia și tematica de concurs, precum și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt menționate în anexele 1-4 la prezentul anunț.

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon din antet, interior 124.

**DIRECTOR GENERAL ,
Marlena Panduru**

**Sef serviciu MRUFPS,
Luminița Tengher**

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice, conform prevederilor art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- 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.

Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel², în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

– vechime în muncă: ani luni zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal
----------	---------------------	------	---	--

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

Bibliografie/Tematica pentru ocuparea postului de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior – Compartiment achiziții publice și contractare servicii sociale

1. Constituția României

cu tematica Titlul II — Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - Capitolul I. Principii și definiții; - Capitolul II. Secțiunea I. Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; - Capitolul II. Secțiunea II. Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - Capitolul II. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. - Capitolul IV. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Partea a VI-a. Titlul I. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică; - Titlul II. Capitolul I. Statutul funcționarilor publici; - Titlul II. Capitolul II. Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici; - Titlul II. Capitolul V. Secțiunea 1. Drepturile funcționarilor publici; - Titlul II. Capitolul V. Secțiunea a 2-a. Îndatoririle funcționarilor publici; - Titlul II. Capitolul V. Secțiunea a 3-a. Consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită; - Titlul II. Capitolul V. Secțiunea a 4-a. Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici; - Titlul II. Capitolul VI. Secțiunea a 3-a. Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale; - Titlul II. Capitolul VIII. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; - Titlul II. Capitolul IX. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, republicată și actualizată;

cu tematica: cap. I, secțiune I: Obiect, scop și principii, secțiune II: Autorități contractante; secțiune IV: Domeniu de aplicare -praguri

cap.II :Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire

Capitolul I, Secțiunea 1: Obiect, scop și principii; - Capitolul I, Secțiunea 3: Autorități contractante; - Capitolul II: Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; - Capitolul III, Secțiunea 1 – Proceduri de atribuire: - Subsecțiunea 1: Paragraful 1: Aplicarea procedurilor de atribuire; - Subsecțiunea 2: Paragraful 2: Licităția deschisă; - Subsecțiunea 3: Paragraful 3: Licităția restrânsă; - Subsecțiunea 4: Paragraful 4: Negocierea competitivă; - Subsecțiunea 7: Paragraful 7: Negociere fără publicare prealabilă; - Subsecțiunea 10: Paragraful 10: Procedura simplificată; - Capitolul III, Secțiunea 2 – Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică; - Capitolul IV – Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire: - Secțiunea 1: Consultarea pieței; - Secțiunea 2: Împărțirea pe loturi; - Secțiunea 3: Reguli de publicitate și transparență; - Secțiunea 11: Atribuirea contractelor de achiziție publică; - Secțiunea 12: Finalizarea procedurii de atribuire; - Secțiunea 13:

Informarea candidaților/ofertanților; - Secțiunea 14: Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire - Capitolul V, Secțiunea 2: Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru; - Capitolul VI: Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică

6. Legea 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 nr.101/2016;

cu tematica: Cap. III Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, Secțiunea 1 Termenul de contestare și efectele contestației

Cap. IV Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului

7. Hotărârea 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 tematica : Capitolul I, Secțiunea 2: Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP; - Capitolul II: Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice; - Capitolul III: Realizarea achiziției publice; - Capitolul IV, Secțiunea 2: Modalitatea de înlocuire a personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului; - Capitolul IV, Secțiunea 4: Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru; - Capitolul IV, Secțiunea 5: Finalizarea contractului de achiziție publică

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior – Compartiment achiziții publice și contractare servicii sociale

- Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;
- 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;
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Legea nr. 98/2016 si H.G. nr.395/2016, actualizate;
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire, participa la realizarea acestora in comisii de evaluare, conform dispozitiilor emise de directorul general;
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- Urmareste derularea contractelor de achizitie publica, constituirea garantiei de buna executie, intrarea in efectivitate, indeplinirea obligatiilor asumate;
- Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 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;
- Urmareste situatia angajamentelor legale aferente achizitiilor offline realizate;
- Tine evidenta achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari, ca anexa la programul anual al achizitiilor publice;
- Urmareste situatia angajamentelor legale aferente achizitiilor offline realizate;
- Transmite trimestrial in SEAP notificarea cu privire la achizitiile directe, asa cum este prevazuta in HG nr.395/2016 actualizata;
- 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.
- 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;
- Participa la inventarierea anuala a patrimoniului, daca este numit in acest sens prin dispozitie scrisa de conducatorul institutiei;
- Redacteaza contractele din cadrul procedurilor de achizitii publice desfasurate de DGASPC Neamt si negociaza clauzele legale contractuale;
- Este responsabil de intocmirea rapoartelor de control managerial intern, solicitate de catre Comisia de monitorizare din cadrul DGASPC Neamt; respecta standardele de control intern managerial, conform legislatiei in vigoare;
- Indeplineste orice alte sarcini de serviciu incredintate de sefii ierarhici superiori.
- Urmareste sursele de informare legislative cu specific in domeniul achizitiilor publice.