



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SLATINA

Slatina, str. Frații Buzești, nr.6, jud. Olt, cod 230080, tel. 0249418663, fax: 0249418660

Nr. 3517 /08.04.2022

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială Slatina, organizează concurs de recrutare în data de 11.05.2022, ora 10⁰⁰ – proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice locale de execuție vacante, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, după cum urmează:

- Compartiment Achiziții publice
 - consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent – 1 post.
- În vederea participării la concurs candidații vor depune dosarul de înscriere ce va conține următoarele:
 - formular de înscriere, conform anexei nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 - curriculum vitae, modelul comun european;
 - copie act de identitate;
 - copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - 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/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
 - copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - cazierul judiciar;
 - 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.
- Înscrierea la concurs se va face la sediul Direcției de Asistență Socială din Slatina, str. Frații Buzești nr. 6, la secretariatul comisiei de concurs, în perioada 08 – 27.04.2022, ora 16³⁰.
- Condițiile de participare la concurs, atribuțiile prevăzute în fișa postului și bibliografia/tematica sunt cele alăturate (anexele nr. 1-3).
- Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.
- Adeverințele care au un alt format 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.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului 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.
- Copiile de pe actele depuse la dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- Relații suplimentare la telefon nr. 0249418663, int. 505, persoana de contact Floarea Pepene.

Director Executiv,
Nora Ramona Popescu



Inspector RUF, P,
Floarea Pepene

**Condiții de participare la concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacante
cu durată normală a timpului de muncă**

Denumire funcție publică	Conditii generale
Compartiment Achiziții publice consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent – 1 post.	Candidatii trebuie să îndeplinească condițiile prevazute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare*
	Condițiile specifice - studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura de știință, științe juridice, specializare drept sau în științe economice; - vechime în specialitatea studiilor necesare – minim 1 an.

* Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, intră în vigoare la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Director Executiv,
Nora Ramona Popescu



Inspector RUFPP,
Floarea Pepene

Atributiile postului consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent

- întocmește documentațiile în vederea demarării procedurilor de achiziții publice și participă la elaborarea caietelor de sarcini;
- elaborează conținutul documentațiilor de atribuire în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- verifică conținutul și încadrarea în prevederile legale a documentațiilor tehnico – economice;
- participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor castigatoare pentru achizițiile publice la care nu este obligatorie licitația;
- face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de execuție; face propunerile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare;
- participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice de lucrări, servicii și bunuri și urmărește actualizarea permanentă a acestuia;
- estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice;
- verifică și își asumă în scris nota justificativă pentru procedura selectată;
- elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- utilizează mijloacele electronice puse la dispoziție de către SEAP;
- completează și actualizează Formularul de integritate (ANI) aferent procedurilor de achiziții publice;
- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedura ales;
- răspunde de respectarea modalităților de desfășurare a procedurilor de atribuire selectate și lansate;
- participă la evaluarea și redactarea documentelor pe parcursul evaluării ofertelor, inclusiv solicitărilor de clarificări și a raportului procedurii de atribuire;
- întocmește contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare structurilor abilitate din cadrul autorității contractante;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente continuate de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- întocmește documentația necesară pentru proiectele de Hotărâri ale Consiliului privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică și a altor proiecte de investiții și achiziții;
- face parte din comisiile de recepție a lucrărilor și serviciilor, pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții, reparații sau servicii;
- întocmește procesele verbale de recepție a documentațiilor tehnico-economice, a bunurilor și serviciilor achiziționate, a lucrărilor, la terminare și de recepție finală.
- verifică dacă a fost efectuată o recepție calitativă și cantitativă pentru produsul, serviciul sau lucrarea aferentă facturii.
- urmărește contractele de achiziții publice; urmărește decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații;
- verifică, ofertele de bunuri, lucrări și prestări de servicii; solicită, analizează și ține evidența ofertelor de preț;
- rezolvă lucrările repartizate la termenele stabilite prin lege și le arhivează;
- răspunde de arhivarea corespondenței din cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- îndeplinește orice alte sarcini din domeniul în care își desfășoară activitatea, care decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul executiv al direcției;
- are îndatorirea să își perfecționeze pregătirea profesională prin studiul individual sau urmând cursuri de perfecționare organizate în domeniul de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției publice;
- are obligația de a respecta: normele PSI și protecția muncii, prevederile ROF, RI, Codul Etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Slatina.

Director Executiv,
Nora Ramona Popescu



Inspector RUF, P,
Floarea Pepene

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

Postul: consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent
Compartimentul Achiziții Publice

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG 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 remedii 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;
8. OUG nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
11. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
12. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Director Executiv,
Nora Ramona Popescu



Inspector RUF, P,
Floarea Pepene