

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL ALEXANDRIA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA
Str. Dunării nr. 139, Alexandria



Anexă la dispoziția _____ din _____.2024

Direcția de Asistență Socială Alexandria, cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 139, organizează potrivit art. VII alin. 2 lit. a) din OUG nr. 115/2023 și art. VII alin. 7, art. XI și XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Serviciul Buget, Salarizare, Achiziții Publice, Compartiment Achiziții Publice, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în data de 09.04.2024

Condițiile generale de participare la concurs:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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;
- 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-condamnată sau dezincredințarea 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 de participare la concurs:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă: administrație publică
- b) nu necesită vechime în specialitatea studiilor

Salariul brut de bază pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad debutant este de 3663 lei, la care se adaugă gradațiile aferente vechimii.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Bibliografie și tematică:

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului 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 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 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. 100 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 101 din 19 mai 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
9. Hotărârea nr. 634 din 28 iulie 2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr. 184 din 17 octombrie 2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică

Tematică:

1. Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II
3. Capitolul I - Principii și definiții
Capitolul III- Dispoziții procedurale și sancțiuni
4. Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
5. Capitolul I Dispoziții generale
- Secțiunea a 6-a Achiziții mixte
6. Capitolul II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice
- Secțiunea 1 Etapele procesului de achiziție publică
7. Capitolul III Reguli de participare la procedura de atribuire
- Secțiunea 1 Operatori economici
8. Capitolul III Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională
- Secțiunea a 4-a Suspendarea procedurii de atribuire
9. CAPITOLUL IV Conducerea ANAP
10. Capitolul I Dispoziții generale. Constituirea mecanismului de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică

Atribuțiile postului:

- 1) Întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate – după caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă;
- 2) Răspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate;
- 3) Întocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate;
- 4) Verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în

documentația de atribuire și cele prezentate;

5) Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective;

6) Elaborează programul anual al achizițiilor publice și stabilește gradele de prioritate în achiziționare, împreună cu șef serviciu și directorul executiv;

7) Crează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;

8) Estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;

9) Definitivează programul anual al achizițiilor publice și-l supune avizării șefului de serviciu și apoi aprobării directorului executiv;

10) Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții;

12) Elaborează nota de justificare pentru procedura selectată;

13) Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice – documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedură de atribuire selectată pentru acesta;

14) Primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;

15) Răspunde, conform prevederilor legale de desfășurarea în bune condiții a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;

16) Comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

17) 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 procedură ales;

18) Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;

19) Redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;

20) Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;

21) Răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul Institutului;

22) Răspunde de respectarea ordinii, curățeniei și păstrarea în condiții de siguranță a bunurilor din dotare;

23) Respectă și aplică prevederile legale în vigoare referitoare la normele de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor.

24) Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul DAS la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.

25) Are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

26) Are ca atribuții aceea de a cunoaște și a respecta cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și

securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat să cunoască și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.

27) Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, 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.

28) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, are și următoarele obligații:

-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 deficiență a sistemelor de protecție;

-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele 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 său de activitate;

-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; să își însușească și să respecte prevederile legislația privind PSI / situațiile de urgență

-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

- răspunde , după caz, civil, disciplinar, material sau penal în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare;

- prestează servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. (conform art. 27 , alin. (1) din Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale), din care enumerăm distribuirea tichetelor sociale , alimentelor prin programul POAD, și ajutoare de urgență;

- execută alte sarcini specifice desemnate de conducătorul instituției, în limita competențelor și prevederilor legale în vigoare.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- **09.04.2024, ora 10.00, la sediul D.A.S. Alexandria, str. Dunării, nr. 139 - proba scrisă;**
- **data și ora interviului se vor comunica ulterior afisarii rezultatului probei scrise.**

Dosarul de concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, Juridic din cadrul Direcției de Asistență Socială, la adresa str. Dunarii Nr. 139, până la data de data de **25.03.2024, ora 16.30**.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- 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 și certificat de integritate comportamentală, solicitat odată cu 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numele, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

Dosarele de concurs se prezintă împreună cu documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs – Serviciul Resurse Umane, Juridic – Mănăilă Alina, consilier, 0247317732, aacpsalexandria@yahoo.com.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială a municipiului Alexandria, Serviciul Resurse Umane, Juridic, str. Dunarii Nr. 139.