

**ADMINISTRATIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE PLOIESTI**  
**SERVICIUL RESURSE UMANE, SECURITATEA MUNCII, GESTIONARE DOCUMENTE**

**ANUNT**

Administratia Serviciilor Sociale Comunitare cu sediul in Ploiesti, Pta. Eroilor nr. 1A, organizeaza concurs in data de 29.10.2018 (proba scrisa), ora 9,30 si in data de 31.10.2018 (interviul), ora 9,30 pentru promovare in functia publica de conducere vacanta :

« **SEF BIROU ACHIZITII PUBLICE** » - 1 post;

**Conditile propuse sunt :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată.

**Bibliografie**

- 1.Legea nr.188/1999 republicata – Statutul functionarilor publici;
- 2.Legea nr.7/2004 republicata – privind Codul de conduita al functionarilor publici;
- 3.Constitutia Romaniei;
- 4.Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice;
- 5.Hotararea Guvernului 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;
- 6.Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii;
- 7.Hotararea Guvernului nr.867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii din Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii;
- 8.Legea nr.101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune lucrari si concesiune servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor;
- 9.Ordonanta de Urgenta nr.13/2015 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice;
- 10.Ordonanta de Urgenta nr.98/2017 privind functia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor –cadru sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii.

**Dosarele de inscriere la concurs** se depun in perioada 25.09.2018-15.10.2018, intre orele 9.00-14.00, la sediul institutiei din Pta. Eroilor nr. 1A si vor cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele acte :

- formular de inscriere (pus la dispozitie de institutie) ;

- curriculum vitae, modelul comun european
- copie act identitate ;
- copie a diplomei de studii;
- copie a diplomei de master sau studii postuniversitare in domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- copia carnetului de munca si, dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copia adeverintei medicale care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medical de familie al candidatului;
- cazierul administrativ;
- copie certificat casatorie, dupa caz.

Copiile solicitate se prezinta in copii legalizate sau vor fi insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia copiei actului de identitate, care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail [sru@asscploiesti.ro](mailto:sru@asscploiesti.ro)

#### **ATRIBUTII**

***I. ATRIBUTII PRIVIND APLICAREA PREVEDERILOR LEGII NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZITIILE PUBLICE, HG NR. 395/2016 PENTRU APROBAREA NORMELOR METODOLOGICE DE APLICARE A PREVEDERILOR REEFERITOARE LA ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZITIE PUBLICA/ACORDULUI-CADRU DIN LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZITIILE PUBLICE SI LEGII NR. 101/2016 PRIVIND REMEDIILE SI CAILE DE ATAC IN MATERIE DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZITIE PUBLICA, A CONTRACTELOR SECTORIALE SI A CONTRACTELOR DE CONCESIUNE DE LUCRARI SI CONCESIUNE DE SERVICII, PRECUM SI PENTRU ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA CONSILIULUI NATIONAL DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR:***

1. Coordoneaza organizarea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei aplicabile in materia atribuirii contractelor de achiziție publica:

a) Coordonarea elaborarii Strategiei anuale de achiziție publică si a Programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul institutiei;

b) Coordonarea activitatii de elaborare a documentației de atribuire pe baza referatelor de necesitate si a caietelor de sarcini intocmite de compartimentele care au solicitat organizarea procedurilor si transmiterea in SICAP (NOUL SEAP) a documentatiilor de atribuire in vederea validarii de catre Agentia Nationala de Achizitii Publice, dupa aprobarea acestora de catre ordonatorul de credite. Definitiveaza documentatia de atribuire care se structureaza astfel:

- caietul de sarcini;
- clauzele contractuale obligatorii;
- fisa de date a achizitiei;
- formulare si modele;
- alte informatii cu privire la impozitare, protectia mediului, protectia muncii, protectie sociala;

c) Verificarea asigurării îndeplinirii obligațiilor referitoare la publicitate în termenele legale, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația aplicabilă în materia achizițiilor publice sau în procedurile interne, și anume:

- transmiterea anunțurilor de intenție, de participare, de tip erata și de atribuire/invitațiilor de participare către SICAP/site-ul ASSC Ploiești/operatori economici/alte instituții nominalizate în legislație, după caz;

- solicita avizul din partea ANAP, dacă este cazul, și întocmește corespondența cu observatorii desemnați de ANAP în termenele prevăzute de legislație;

d) Urmărirea aplicării și finalizării procedurilor de atribuire:

- întocmirea Strategiilor de contractare/Notelor Justificative;

- întocmirea propunerilor de decizie cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor;

- elaborarea clarificărilor, dacă este cazul, și a corespondenței cu operatorii economici;

- participarea în comisiile de evaluare a ofertelor;

- elaborarea Rapoartelor procedurilor și a comunicărilor către ofertanți;

- întocmirea punctelor de vedere în cazul primirii unor notificări prealabile/contestatii;

- urmărirea semnării contractelor;

- transmiterea contractelor în copie către compartimentele care au solicitat organizarea procedurii în vederea urmăririi derulării acestora și întocmirii documentelor constatatoare.

e) Verificarea constituirii și păstrării dosarului achiziției publice:

- constituirea dosarului achiziției publice;

- păstrarea dosarului achiziției publice pe o perioadă de 5 ani;

- punerea la dispoziția organelor de control a dosarului achiziției publice.

f) În cazul achizițiilor directe, întocmește referatul de achiziție și/sau contractul de achiziție publică, asigură semnarea și înregistrarea acestora și transmiterea documentelor către compartimentul inițiator al achiziției, care urmărește achiziționarea produsului/serviciului/lucrării solicitate sau executarea contractului;

g) Coordonarea centralizării situației contractelor.

h) Coordonarea întocmirii de rapoarte privind achizițiile publice efectuate.

2. Elaborează/actualizează propuneri de hotărâri, regulamente interne și proceduri privind achizițiile publice.

3. Răspunde de eficiența activității biroului.

4. Are inițiativa și ia măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice biroului.

5. Asigură cunoașterea legislației specifice de către personalul din subordine.

6. Îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui salariat din subordine în rezolvarea competențelor, legale și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea și experiența fiecăruia.

7. Repartizează corespondența, răspunde de soluționarea problemelor curente, verifică și semnează lucrările serviciului.

8. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, petițiilor, scrisorilor și sesizărilor populației.

9. Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității biroului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora.

10. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public.

11. Respecta normele de protectie a muncii.

12. Alte atributii relevante postului.

**II. VERIFICAREA CUNOASTERII SI APLICARII DE CATRE TOTI ANGAJATII DIN SUBORDINE A MASURILOR PREVAZUTE IN PLANUL DE PREVENTIE SI PROTECTIE, PRECUM SI A ATRIBUTIILOR SI RESPONSABILITATILOR CE LE REVIN IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA.**

**III. RASPUNDE DE ARHIVAREA DOCUMENTELOR CREATE IN DERULAREA ACTIVITATII SPECIFICE BIROULUI, PRECUM SI DE ARHIVAREA DOCUMENTELOR LA NIVELUL INSTITUTIEI.**

**IV. IN DESFASURAREA ACTIVITATII INDEPLINESTE SI ALTE ATRIBUTII DISPUSE DE CONDUCEREA INSTITUTIEI.**

**V. DELEGAREA ATRIBUTIILOR DE CATRE SEFUL BIROULUI ALTOR PERSOANE DIN SUBORDINEA SA, SE FACE NUMAI CU ACORDUL CONDUCATORULUI INSTITUTIEI.**

**Calendarul de desfasurare a concursului :**

Data limita de depunere a dosarelor – 15.10.2018, ora 14.00

Selectia dosarelor de concurs – 16-22.10.2018

Data sustinerii probei scrise – 29.10.2018, ora 9.30

Data afisarii rezultatelor probei scrise – 29.10.2018

Data sustinerii probei interviu – 31.10.2018, ora 9.30

Data afisarii rezultatelor probei interviu – 31.10.2018

Data afisarii rezultatelor finale ale concursului – 31.10.2018

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa, proba practica /interviu, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult 24 ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise, probei practice/interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Relatii suplimentare se pot obtine de la consilier Brindusa Constantin-Pietraru : Pta. Eroilor nr. 1A, Ploiesti, tel. 0740178780 sau 0244/511137 int. 120 si e-mail [sru@asscploiesti.ro](mailto:sru@asscploiesti.ro)