

**ANUNT**



Administratia Serviciilor Sociale Comunitare cu sediul in Ploiesti, Pta. Eroilor nr. 1A, organizeaza concurs in data de 15.01.2019 (proba scrisa), ora 9,30 si in data de 17.01.2019 (interviul), ora 9,30 pentru ocuparea urmatoarei functii publice de executie vacante din cadrul Biroului Achizitii Publice :

- « **consilier clasa I/grad superior** » - 1 post;

**Conditiiile propuse sunt :**

-studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in specializarea administratie publica;

-vechime minima de 7 ani in specializarea studiilor necesare exercitarii functiei publice.

**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. HG 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.101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor;

7. OUG nr.13/2015 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice;

8. OUG nr.98/2017 privind functia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achizitie publica, 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 14.12.2018 – 03.01.2019, intre orele 9.00-14.00, la sediul institutiei din Pta. Eroilor nr. 1A si vor cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele acte :

- copie act identitate ;
- formular de inscriere (pus la dispozitie de institutie) ;
- copii diploma de studii;
- copie carnet de munca sau dupa caz adeverinta care sa ateste vechimea in munca si specialitate, conform modelului prevazut de Ordinul presedintelui ANFP nr.192/2013, dupa caz
- cazier judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pe care candideaza; candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, pe tot parcursul desfasurarii concursului , dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului ;
- copia adeverintei medicale care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;





- copie fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de munca, dupa caz;
- declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia (pusa la dispozitie de institutie) ;
- declaratie-acord (pusa la dispozitie de institutie) ;
- copie certificat casatorie, dupa caz ;
- curriculum vitae, modelul comun european.

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)

**Calendarul de desfasurare a concursului :**

Data limita de depunere a dosarelor – 03.01.2019, ora 14.00

Selectia dosarelor de concurs – 04.01.2019-10.01.2019

Data sustinerii probei scrise – 15.01.2019, ora 9.30

Data afisarii rezultatelor probei scrise – 15.01.2019

Data sustinerii probei interviu – 17.01.2019, ora 9.30

Data afisarii rezultatelor probei interviu – 17.01.2019

Data afisarii rezultatelor finale ale concursului – 18.01.2019

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa, proba 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, interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

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

afisat astazi,  
14.12.2018



Denumirea autoritatii sau institutiei publice:  
ADMINISTRATIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE PLOIESTI  
BIROUL ACHIZITII PUBLICE

Aprob 1)  
Director General,  
DINU ION DAN

**FISA POSTULUI**  
NR.....



**Informatii generale privind postul**

1.Denumirea postului – **CONSILIER**;

2.Nivelul postului - **de executie**;

3.Scopul principal al postului:

- respectarea si aplicarea prevederilor legale in domeniul achizitiilor publice de produse/ servicii/lucrari necesare derularii activitatii specifice a institutiei publice;
- respectarea normelor de protectie a muncii;
- alte atribuții relevante postului.

**Conditii specifice pentru ocuparea postului 2)**

1.Studii de specialitate - studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta - specialitate administratie publica;

2.Perfectionari(specializari) -

3.Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel) - operare nivel mediu;

4.Limbi straine 3) (necesitate si nivel 4) de cunoastere) -

5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare - capacitate de organizare si coordonare, abilitati de analiza, de sinteza si de planificare, abilitati în gestionarea resurselor umane si de comunicare; capacitatea de a indeplini obiectivele stabilite; capacitatea de a da solutii si dispozitii si de a pune in practica dispozitiile si solutiile impuse; capacitatea de a receptiona si de a transmite cu usurinta informatiile; capacitatea de a gasi moduri alternative de rezolvare a problemelor curente; seriozitate si perseverenta; eficienta in activitatea desfasurata; responsabilitate; angajament in realizarea obiectivelor; initiativa, abilitati in utilizarea computerului.

6.Cerinte specifice 5) -

7.Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) -

**Atributiile postului 6) –**

***I. ATRIBUTII PRIVIND APLICAREA PREVEDERILOR LEGII NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZITIILE PUBLICE, HG 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 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. Deruleaza procedurile de achizitie publica conform legislatiei aplicabile in materia atribuirii contractelor de achizitie publica:


a) Elaboreaza Strategia anuala de achizitie publică si Programul anual al achizitiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul institutiei;

b) Elaboreaza documentația de atribuire pe baza referatelor de necesitate si a caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care au solicitat organizarea procedurilor si transmite in SICAP (NOUL SEAP) documentatiile 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) Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate in termenele legale, astfel cum sunt acestea prevazute de legislatia aplicabila in materia achizitiilor publice sau in procedurile interne, si anume:
    - transmite anunturile de intentie, de participare, de tip erata si de atribuire/invitatiilor de participare catre SICAP/site-ul ASSC Ploiesti/operatori economici/alte institutii nominalizate in legislatie, dupa caz;
    - solicita avizul din partea ANAP, daca este cazul, si intocmeste corespondenta cu observatorii desemnati de ANAP in termenele prevazute de legislatie;
  - d) Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire:
    - intocmeste Strategiile de contractare/Notele Justificative;
    - intocmeste propunerile de decizii cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor;
    - elaboreaza clarificarile, daca este cazul, si corespondenta cu operatorii economici;
    - participa in comisiile de evaluare a ofertelor;
    - elaboreaza Rapoartele procedurilor si comunicariile catre ofertanti;
    - urmareste semnarea contractelor;
    - intocmeste puncte de vedere in cazul primirii unor notificari prealabile/contestatii;
    - transmite contractele in copie catre compartimentele care au solicitat organizarea procedurii, in vederea urmaririi derularii acestora si intocmirii documentelor constatatoare.
  - e) Constituie si patreaza dosarul achizitiei publice:
    - constituie dosarul achizitiei publice;
    - pastreaza dosarul achizitiei publice pe o perioada de 5 ani;
    - pune la dispozitia organelor de control a dosarului achizitiei publice.
  - f) In cazul achizitiilor directe, intocmeste referatul de achizitie si/sau contractul de achizitie publica, asigura semnarea si inregistrarea acestora si transmiterea documentelor catre compartimentul initiator al achizitiei, care urmareste achizitionarea produsului/serviciului/lucrarii solicitate sau executarea contractului;
  - g) Centralizeaza contractele de achizitie publica incheiate si achizitiile directe finalizate fara contract.
  - h) Intocmeste rapoarte privind achizitiile publice efectuate.
- II. Raspunde de arhivarea documentelor create in derularea activitatii specifice biroului.
- III. Respecta normele de protectie a muncii.
- IV. Respecta ROF si ROI ale institutiei.
- V. Este inlocuitorul de drept al sefului de birou, indeplinind atributiile de serviciu ale acestuia pe perioada lipsei din profesie sau in situatia vacantarii postului.
- VI. Indeplineste si alte sarcini si atributii stabilite de catre seful ierarhic.

### **Identificarea functiei publice corespunzatoare postului**

1. Denumire - **CONSILIER**

2. Clasa - **I**

3. Gradul profesional 7) -**SUPERIOR**

4. Vechimea in specialitatea necesara - minim 7 ani (conform prevederilor legale)

### **Sfera relationala a titularului postului**

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: seful de birou;
- superior pentru:-

b) Relatii functionale: cu toate compartimentele ASSC;

c) Relatii de control: nu este cazul;

d) Relatii de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relationala externa:

a)cu autoritati si institutii publice: Sistemul Electronic de Achizitii Publice (SICAP), Agentia Nationala de Achizitii Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, Directia Generala Finantelor Publice ;

b)cu organizatii internationale: nu este cazul;

c)cu persoane juridice private: care au calitatea de operatori economici.

3.Limite de competenta 8): conform ROF si RI al ASSC.

4.Delegarea de atributii si competenta -



Intocmit de 9):

1.Numele si prenumele Dinu Ion Dan

2.Functia publica de conducere: Director General

3.Semnatura.....

4.Data intocmirii.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele:

2.Semnatura.....

3.Data.....

Contrasemneaza 10)

1.Numele si prenumele.....

2.Functia.....

3.Semnatura.....

4.Data.....