



ANUNT

Administratia Serviciilor Sociale Comunitare cu sediul in Ploiesti, Pta. Eroilor nr. 1A, organizeaza concurs de recrutare in data de 02.03.2020 (proba scrisa), ora 10.00 si in data de 05.03.2020 (interviul), ora 10.00 pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta :

« **CONSILIER ACHIZITII PUBLICE CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR** » - 1 post;

Conditile propuse sunt :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;

Bibliografie

- Constitutia Romaniei;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 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, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 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 de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 13/2015 privind înfiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului 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, cu modificarile si completarile ulterioare.

Dosarele de inscriere la concurs se depun in perioada 27.01.2020-17.02.2020, 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;
- 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 medicul de familie al candidatului;
- certificat de integritate comportamentala eliberat de IPJ – Serv. Cazier judiciar;
- 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@asseploiesti.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 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 Programul anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul institutiei;

b) Elaboreaza documentatia de atribuire pe baza referatelor de necesitate si a caietelor de sarcini intocmite 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:

- DUAE si instructiunile catre ofertanti;

- caietul de sarcini;

- clauzele contractuale obligatorii;

- formulare si modele de documente;

- 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(simplificat), 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 dispozitii 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 comunicarile catre ofertanti;

- urmareste semnarea contractelor;

- transmite contractele in copie catre compartimentele care au solicitat organizarea procedurii, in vederea urmaririi derularii acestora si intocmirii documentelor constatatoare.

e) Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice:

- constituie dosarul achizitiei publice;

- pastreaza dosarul achizitiei publice pe o perioada de 5 ani;

- pune la dispozitia organelor de control dosarul 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.

- 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. Indeplineste si alte sarcini si atributii stabilite de catre seful ierarhic.



Calendarul de desfasurare a concursului :

Data limita de depunere a dosarelor – 17.02.2020, ora 14.00

Selectia dosarelor de concurs – 18.02.2020-24.02.2020

Data sustinerii probei scrise – 02.03.2020, ora 10.00

Data afisarii rezultatelor probei scrise – 02.03.2020

Data sustinerii probei interviu – 05.03.2020, ora 10.00

Data afisarii rezultatelor probei interviu – 05.03.2020

Data afisarii rezultatelor finale ale concursului – 06.03.2020

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 0244/527191 int. 120 si e-mail sru@asscploiesti.ro

SERVICIUL RESURSE UMANE,
SECURITATEA MUNCII, GESTIONARE DOCUMENTE
Stanescu Zenovia

Afisat astazi,
27.01.2020