

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 de recrutare in data de 27.12.2021 (proba scrisa), ora 10.00 si in data de 29.12.2021 (interviul), ora 10.00 pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta din cadrul Biroului Achizitii Publice:

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

**Conditii propuse sunt :**

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

**Bibliografie**

- -Constitutia Romaniei, republicata;
- -titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
- -Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- -Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 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 materiile 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, actualizata;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului 13/2015 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice, actualizata;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului 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 modificari si completarile ulterioare

**Dosarele de inscriere la concurs** se depun in perioada 25.11.2021-14.12.2021, 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 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;
- aviz psihologic eliberat pe baza de evaluare psihologica pentru exercitarea functiei publice ;
- 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 ;
- certificat de integritate comportamentala eliberat de IPJ – Serv. Cazier judiciar;
- declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;
- 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 [hr@asscploiesti.ro](mailto:hr@asscploiesti.ro)



***I. Atributii privind aplicarea prevederilor legii nr. 98/2016 privind achizițiile 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 achizițiile 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 achiziție publica:

a) Elaboreaza documentația 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:

- 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.

b) Indeplineste obligațiile referitoare la publicitate in termenele legale, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislatia aplicabila in materia achizitiilor publice sau in procedurile interne, si anume:

- transmite anunturile de intentie, de participare (simplificate), de tip erata si de atribuire/invitatii de participare catre SICAP/site-ul ASSC Ploiesti/operatorii 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.

c) 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;
- 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.

d) Constituie si pastreaza dosarul achiziției publice:

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

e) 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;

f) Centralizeaza contractele de achizitie publica incheiate si achizitiile directe finalizate fara contract;

g) Urmareste prin intermediul aplicatiilor INTRALEGIS sau E-MONITOR, modificarile aduse legislatiei specifice obiectului de activitate.

***II. Respecta normele de protectie a muncii, securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319/2006 și H.G. nr.1425/2006:***

- Art. 22. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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;

- Art. 23. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:



- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) 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;
- d) 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;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) 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;
- g) 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

**III. Respecta ROF și ROI ale institutiei.**

**IV. Indeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de către seful ierarhic**

**Calendarul de desfășurare a concursului :**

Data limita de depunere a dosarelor – 14.12.2021, ora 14.00 ;

Selectia dosarelor de concurs – 15.12.2021-21.12.2021;

Data sustinerii probei scrise – 27.12.2021, ora 10.00 ;

Data afisarii rezultatelor probei scrise – 27.12.2021 ;

Data sustinerii probei interviu – 29.12.2021, ora 10.00 ;

Data afisarii rezultatelor probei interviu – 29.12.2021 ;

Data afisarii rezultatelor finale ale concursului – 30.12.2021

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 Constantin Pietraru Brindusa : Pta. Eroilor nr. 1A, Ploiesti, tel. 0740178780 sau 0244/527191 int. 129 si e-mail [hr@asscploiesti.ro](mailto:hr@asscploiesti.ro)

afisat astazi,  
25.11.2021