

ANUNT

Administratia Serviciilor Sociale Comunitare cu sediul in Ploiesti, Pta. Eroilor nr. 1A, organizeaza concurs de recrutare in functia publica de executie vacanta,:

« **CONSILIER CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR** » - 1 post
in cadrul Biroului Achizitii Publice



Concursul se organizeaza la sediul Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti si consta in **proba scrisa (in data de 15.05.2023, ora 10.00)** si interviu in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul institutiei, doar de catre candidatii care au obtinut minimum 50 puncte la proba scrisa.

Conditii de participare sunt :

- sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465 cu exceptia « apt din punct de vedere psihologic » de la lit.e) alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de minimum 7 ani;

Postul este cu durata normala a timpului de munca – 8 ore/zi, 40 ore/saptamana

Dosarele de inscriere la concurs se depun in perioada 10.04.2023-02.05.2023, 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 ;
- copii a diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari;
- 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 judiciar sau o declaratie pe proprie 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;
- copie certificat casatorie, dupa caz ;
- 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, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

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.



Bibliografie si tematica

1. Constituția României, republicată, cu tematica integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica CAPITOLUL I Principii și definiții; CAPITOLUL II Dispoziții speciale; CAPITOLUL III Dispoziții procedurale și sancțiuni
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica a) Capitolul I – Dispoziții generale; b) Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; c) Capitolul III – Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral
5. Legea nr. 98 /2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral
6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 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, cu tematica integral
7. Legea nr. 101/2016 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, cu tematica integral
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare , cu tematica integral
9. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral

Atributii

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 achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și legii nr. 101/2016 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:

1. Deruleaza procedurile de achiziție publică conform legislației aplicabile în materia atribuirii contractelor de achiziție publică:

a) Elaboreaza Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul institutiei;

b) Elaboreaza documentația de atribuire pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care au solicitat organizarea procedurilor și transmite în SICAP (NOUL SEAP) documentațiile de atribuire în vederea validării de către Agenția Națională de Achiziții Publice, după aprobarea acestora de către ordonatorul de credite. Definitiveaza documentația 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 comunicările 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/lucrării solicitate sau executarea contractului;
- g) Centralizeaza contractele de achizitie publica incheiate si achizitiile directe finalizate fara contract;
- h) Urmareste prin intermediul aplicatiilor INTRALEGIS sau E-MONITOR, modificarile aduse legislatiei specifice obiectului de activitate.

II. Raspunde de arhivarea documentelor create in derularea activitatii specifice biroului.

III. Respecta normele de 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 și fapte 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.

IV. Respecta ROF și ROI ale institutiei.

V. Indepineste si alte sarcini si atributii stabilite de catre seful ierarhic.

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@asseploiesti.ro

SERVICIUL RESURSE UMANE,
SECURITATEA MUNCII, GESTIONARE DOCUMENTE
Balaci Cristian

Afisat în data de **10.04.2023**, la sediul și pe pagina de internet a Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti

