

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN	
①	
Nr. 38276	Data 12/11/2024

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, cu sediul în Mun. Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman, cod fiscal 17094026, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului achiziții publice și contractare servicii sociale. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40h ore/săptămână.

Conform prevederilor art. VII alin. (20) din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare, concursul de recrutare constă în 3 probe succesive respectiv :

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă care constă în redactarea unei lucrări;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Concursul de ocupare a funcției publice se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman din str. Dunării, nr. 7, Alexandria, **în data de 16 decembrie 2024, ora 12.00 – proba scrisă.**

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs este 12.11.2024 – 02.12.2024, în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs în conformitate cu prevederile art. VII alin. (14) din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada de verificare a eligibilității candidaților pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs, respectiv în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Interviul se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, data și ora susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice potrivit fișei postului.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
- Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul

de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice; -NU ESTE CAZUL

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; -NU ESTE CAZUL

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație; -NU ESTE CAZUL

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiții specifice potrivit fișei postului:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în :
Domeniu de studiu: Administrarea afacerilor (Domeniul de licență), Cibernetică, statistică și informatică economică (Domeniul de licență), Economie (Domeniul de licență), Economie și afaceri internaționale (Domeniul de licență), Finanțe (Domeniul de licență),
Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației (Ramura de știință), Calculatoare și tehnologia informației (Domeniul de licență), Ingineria sistemelor (Domeniul de licență), Inginerie civilă (Domeniul de licență), Inginerie electrică, electronică și telecomunicații (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)

- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului, respectiv, în perioada **12.11.2024 – 02.12.2024** și trebuie să conțină în mod

obligatoriu :

a) formularul de înscriere, atașat prezentului anunț;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea in munca si in specialitatea studiilor este prevazut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.

Dosarul de concurs se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite in format electronic, la adresa de e-mail: dgaspetr@yahoo.com. Dosarele de concurs transmise de candidati la adresa de e-mail indicata in anuntul de concurs, dupa terminarea programului de lucru al autoritatii sau institutiei publice, dar in perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs, originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

Fiecarui dosar de concurs i se atribuie un numar de inregistrare de la registratura autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, care se utilizeaza pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

La probele concursului de recrutare pentru functia publica de executie punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza :

a) pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarati admisi la proba scrisa, respectiv la interviu, candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor publice de executie.

Rezultatul final se calculeaza prin insumarea punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu.

Rezultatele obtinute la proba scrisa sau interviu, cu mentiunea numarului de inregistrare a dosarului de concurs si a punctajului obtinut, insotite de termenul „admis” sau „respins”, insotita, dupa caz, de motivul respingerii candidatului, se afiseaza la locul desfasurarii

concursei si pe pagina de internet a institutiei, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la finalizarea fiecarei probe. Candidatii nemulsumiti pot depune contestatie in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului pentru fiecare proba a concursului.

Se considera admis la concursul pentru ocuparea unei functii publice vacante candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru aceeasi functie publica, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afisare, cu mentiunea numarului de inregistrare a dosarului de concurs si a punctajului final obtinut de fiecare candidat, insotite de termenul „admis” sau „respins” la locul desfasurarii concursului si pe pagina de internet a institutiei, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data afisarii rezultatelor ultimei probe.

Candidatul declarant admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, in functia publica pentru care a candidat.

Atributiile postului:

1. Elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul directiei, in functie de bugetul aprobat si de posibilitatile de atragere a altor fonduri;
2. Elaboreaza documentatia de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in colaborare cu serviciile sau centrele din cadrul directiei care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextual aplicarii procedurii de atribuire, astfel:
 - Primirea si analiza referatelor de necesitate;
 - Primirea si centralizarea listelor cu cantitati de bunuri, servicii sau lucrari;
 - Verifica existenta fondurilor necesare alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
 - Alegerea procedurii de achizitie publica;
 - Stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
 - Intocmeste documentatii, asigura secretariatul si evidenta pentru licitatiile de achizitii publice;
 - Elaborarea, inaintarea spre semnare si punerea la dispozitia potentialilor ofertanti a documentatiilor de atribuire / fiselor de date.
 - Elaborarea invitatiilor sau a anunturilor de participare;
3. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in Legea nr.98/2016 prin transmiterea spre publicare in SICAP si tine evidenta valabilitatii certificatelor pentru SICAP si semnatura electronica si asigura renoirea acestora in timp util.
4. Propune componenta comisiilor de licitatii si evaluare pentru fiecare contract care urmeaza a fi atribuit.
5. Elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatie deschisa sau cea restransa, cu aprobarea directorului general si cu avizul serviciului juridic.
6. Asigura activitatea de informare si publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice

(transmiterea informatiilor solicitate in baza prevederilor legale; primirea si solutiunea solicitarilor de clarificare la documentatia de atribuire; primirea ofertelor; participarea la deschiderea ofertelor; redactarea proceselor verbale aferente procedurilor de achizitie publica, participa la sedintele Comisiei de verificare a propunerilor tehnice si financiare; stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile; primirea si inaintarea in vederea solutionarii si redactarea actului prin care Comisia de evaluare solutioneaza contestatiile);

7. Asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a hotararilor de licitatie, prin incheierea contractelor de achizitie publica; (elaborarea si inaintarea spre semnare a contractelor de achizitie publica; intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori);
8. Colaboreaza cu serviciile si centrele din cadrul directiei pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmarirea contractelor incheiate;
9. Urmareste si asigura respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
10. Asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
11. Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;
12. Respecta procedurile de sistem si operationale la nivel de institutie ;
13. Identifica eventualele riscuri si completeaza Formularul de alerta la risc si le prezinta sefului ierarhic ;
14. Respecta termenele prevazute pentru efectuarea lucrarilor ;
15. Elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
16. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al DGASPC Teleorman
17. Are obligatia sa cunoasca si sa respecte normele privind sanatatea si securitatea in munca, respectiv:
 - Sa se prezinte la serviciu apt pentru munca;
 - Sa realizeze norma de munca
 - Sa respecte disciplina muncii;
 - Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase si echipamentele;
 - Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - Sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice ale cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Sa comunice imediat angajatorului si / sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea angajatilor, precum si orice deficiente a sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea;
 - Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si / sau angajatorului accidentelor suferite de propria persoana;

- Sa coopereze cu angajatorul, atata timp cat este necesar si / sau lucratorii desemnati, atata timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii angajatilor;
- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu ajutorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea , in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Sa refuze in scris orice sarcina de munca in cazul in care o considera ilegala.

Bibliografia si tematica :

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica : Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achiziții publice cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Legea nr. 98/2016 privind achiziții publice cu modificările și completările ulterioare;
- 6 H.G. 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 : H.G. 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.

Relatii suplimentare si coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs :

- La sediul institutiei, str. Dunarii, nr. 7, Alexandria
- Persoana de contact – Stoicea Adriana, inspector in cadrul compartimentului resurse-umane
- Telefon 0247/316611 interior 16, e-mail : dgaspctr@yahoo.com.

Director General