

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

---

**ANUNȚ**  
**din data de 21.11.2025**  
**privind demararea unei proceduri de transfer la cerere,**  
**pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție**  
**din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8') și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu Procedura internă de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, anunță demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent la Compartiment achiziții publice și contractare servicii sociale.

**DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ**

(1) Persoanele interesate vor depune la sediul D.G.A.S.P.C. Teleorman, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului o cerere privind transferul la cerere însoțită de următoarele documente:

- a) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- b) copia actului de identitate;
- c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- d) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- e) 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;
- f) cazier judiciar;
- g) curriculum vitae, modelul comun european;

(2) Copiile actelor menționate la alin. (1), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

**TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE:**  
**10.12.2025 ora 16:30.**

Selecția va avea loc în data de : **12.12.2025, ora 10:00**

Interviul va avea loc în data de : **22.12.2025, ora 10:00**

**CONDIȚII SPECIFICE** pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent la Compartiment achiziții publice și contractare servicii sociale:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în următoarele domenii/specializări:

- **Domeniul economic**, specializarea : administrarea afacerilor, cibernetică și statistică, economie, economie și afaceri internaționale, finanțe;

- **Domeniul inginerie**, specializarea : ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației, calculatoare și tehnologia informației, ingineria sistemelor, inginerie civilă, inginerie electrică, electronică și telecomunicații;

- **Domeniul juridic.**

2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe Microsoft Office, – nivel avansat;

3. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice vacante: minimum 1 an .

**Bibliografia / tematica:**

1. Constituția României, republicată

- cu tematica Titlul II- Capitolul 2- drepturile si libertatile fundamentale;

2. 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;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica – Capitolul II Egalitatea de sanse intre femei si barbati in domeniul muncii; Capitolul IV Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei;

5. 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.

**Atribuții specifice postului vacant : raspunde de indeplinirea urmatoarelor atributii:**

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 analizarea 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 reinoirea 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 soluionarea solicitarilor de clarificare la documentatia de atribuire; primirea ofertelor; participarea la deschidere ofertelor; redacteaza procesele verbale aferente procedurilor de achizitie publica, participa la sedintele Comisiei de verificarea 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 licitatii, prin inchierea 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 echipametele;
- 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, aparaturii, 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 activitatea;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Sa refuze in scris orice sarcina de munca in cazul in care o considera ilegala.

Informații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, telefon 0247316611 interior 16 sau pe site-ul instituției D.G.A.S.P.C. Teleorman.

Conducerea instituției va analiza cererile de transfer ale persoanelor interesate și va demara procedura transferului conform prevederilor legale, pentru funcționarul public care îndeplinește condițiile solicitate în anunț.

Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public.

**Director General**