

R O M Â N I A
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Sos. Alexandriei, nr.7-9, Giurgiu, cod 080641, judetul Giurgiu
Tel. – 0246214011 ; fax - 0246216232
E-mail dgaspcgr@yahoo.com

Nr.36733/25.05.2023

ANUNT

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (3) și (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și ale art. 39 alin. (1[^]) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, cu sediul în mun. Giurgiu, șos. Alexandriei nr.7-9, organizează concurs/examen de promovare în funcția publică de conducere vacantă de șef birou la Biroul Achiziții Publice, din cadrul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu.

Concursul se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului cu sediul în municipiul Giurgiu, șos Alexandriei nr. 7-9, în data de 06 iulie 2023, ora 11:00 – proba scrisă.

Interviul se susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condițiile specifice de participare pentru funcția publică de conducere de șef birou sunt:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv să aibă minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite;
- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz: științe juridice (Ramura de știință), științe economice (Ramura de știință), științe inginerești (Domeniul fundamental);
- pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de șef birou și absolvenți cu studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 25 mai 2023, ora 8:00 – 13 iunie 2023, ora 16:30 la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, din municipiul Giurgiu, șos. Alexandriei, nr. 7-9, județ Giurgiu și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 143 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- a) formularul de înscriere;

- b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atestă efectuarea unor specializari și perfectionari;
 - e) copie a diplomei de master în domeniul administratiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz, în situatia în care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) copia carnetului de munca si a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;
 - g) copia adeverinței care atestă starea de sanătate corespunzatoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului, de catre medicul de familie al candidatului;
 - h) cazierul administrativ.
- Data afișării concursului de promovare este 25 mai 2023.

NOTĂ:

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu din municipiul Giurgiu, șos. Alexandriei, nr. 7-9, județul Giurgiu, d-na Iordan Marilena, consilier în cadrul Compartimentului Managementul Resurselor Umane sau la nr. de telefon 0246.214.011, e-mail: secretariat@dgaspcgr.ro

DIRECTOR GENERAL,
PARASCHIV GHEORGHE

Atribuțiile postului:

1. Organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea biroului aflat în subordonarea sa;
2. Asigură activitatea de achiziții publice, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Elaborează și definitivează Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul instituției;
4. Întocmește Programul anual al achizițiilor publice de bunuri, executarea de lucrări și prestări de servicii pe care îl supune aprobării Directorului General și îl actualizează potrivit bugetului aprobat;
5. Asigură respectarea procedurii legale în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, întocmește contracte de achiziții publice și asigură supunerea acestora spre avizare;
6. Întocmește referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea desemnării membrilor;
7. Asigură întocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la structurile care solicită demararea procedurilor;
8. Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;
9. Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere și evaluare a ofertelor și a proceselor verbale de atribuire;
10. Asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
11. Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare și transmite răspunsurile la contestații;
12. Asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, și, când este cazul, asigură întocmirea de acte adiționale;
13. Asigură întocmirea și supunerea spre aprobare a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire;
14. Asigură, conform legii, întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile de atribuire;
15. Asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând platforma SICAP;
16. Propune procedura de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrări, întocmește documentația de atribuire, împreună cu specialiștii din cadrul instituției, participă la aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
17. Elaborează analize și propuneri pentru optimizarea activității biroului;
18. Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine și actualizează fișele de post ori de câte ori este nevoie;
19. Asigură circuitul și regimul actelor/ documentelor cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal și a deontologiei profesionale;
20. Dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitățile aflate în coordonarea sa;
21. Avizează documente, cereri, rapoarte, propuneri elaborate de personalul din subordine și repartizează către aceștia lucrări în vederea soluționării;
22. Asigură identificarea, evaluarea riscurilor de incendiu și răspunde de aplicarea cu strictețe a prevederilor legale privind apărarea împotriva incendiilor;
23. Participă la întocmirea planurilor de intervenție în caz de incendiu și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
24. Urmărește activitatea de desfășurare a planurilor necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor, încât să permită accesul acestora în instituție în scop de recunoaștere; de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate;

25. Respectă obligațiile ce revin personalului instituțiilor publice în domeniul protecției mediului, conform normelor și regulamentelor în vigoare;
26. Asigură păstrarea și arhivarea corespondenței repartizate și a lucrărilor întocmite;
27. Efectuează operațiile necesare de arhivare a dosarului achizitiei;
28. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie;
29. Își desfășoară 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;
30. Utilizează corect echipamentele repartizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
31. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, și își instruește personalul din subordine, corespunzător (instruirea la locul de muncă, instruirea periodică și instruirea periodică suplimentară);
32. Poate semnală neregularități de care are cunoștință, direct sau indirect, fiind protejat împotriva oricăror discriminări;
33. Asigură implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul biroului, conform legislației și normelor în vigoare;
34. Urmărește activitatea de pregătire a personalului din cadrul biroului și veghează la menținerea unor relații corecte de muncă bazate pe respectarea legislației în vigoare, precum și pe respectul angajatului față de sine, față de ceilalți participanți ai procesului de muncă, și față de instituție.
35. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și stabilite prin act de decizie internă a directorului general.

**DIRECTOR GENERAL,
PARASCHIV GHEORGHE**

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU
Bibliografie și Tematică pentru postul de șef birou - Biroul Achiziții Publice

1. Constituția României, republicată, **cu tematica:** Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autorități publice, Parlamentul, Guvernul, raporturile Parlamentului cu Guvernul și Administrația publică locală;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Principii și definiții, dispoziții speciale;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări, reclamații privind discriminarea pe criteriu de sex;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** titlul I și II ale părții a VI-a;
5. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, **cu tematica:** Titlul II Organizarea carierei funcționarilor publici, Capitolul I - Dispoziții generale privind managementul carierei în funcția publică; Titlul III Dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Capitolul III - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, Anexa I - Fișa postului;
6. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral.
7. 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;
8. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral;
9. Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral;
10. Ordonanța de Urgență nr. 114/2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice, **cu tematica:** integral;
11. 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 Soluționarea a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul III – Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, Capitolul IV – Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului, Capitolul V – Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Capitolul VI – Sistemul de remedii judiciar;
12. Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, **cu tematica:** Anexa 1;
13. Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Capitolul VI - Cariera funcționarilor publici, Secțiunea a 2-a - Perioada de stagiu, Secțiunea a 3[^]1-a - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici; Anexa 2 pct.II - Criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți, pct.III - Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție și conducere.

DIRECTOR GENERAL,

PARASCHIV GHEORGHE