

ANUNȚ DE CONCURS

Direcția de Asistență Socială Miercurea-Ciuc organizează concurs în data de **06.03.2024**, ora 09:00 la sediul instituției din Piața Cetății nr. 1, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative:

- **consilier achiziții publice – clasa I, grad superior – Compartiment achizitii publice și investiții.**

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniu de studiu: științe administrative, științe economice, științe juridice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

Dosarul de înscriere va conține următoarele acte:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare

Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) 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.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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. Potrivit dispozitiilor art.VII alin.(17) din OUG nr.121/2023, 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 indicata de autoritatea sau institutia publica in anuntul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidati la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica in anuntul de concurs dupa terminarea programului de lucru al autoritatilor 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.

Data limită de depunere a dosarelor: 19. 02. 2024, ora 12:00 (inclusiv), la sediul Direcției de Asistență Socială Miercurea-Ciuc, P-ța Cetății nr. 1, camera 29.

Proba scrisă: 06. 03. 2024. ora 9:00.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială Miercurea-Ciuc , P-ța Cetății nr. 1, camera 29, la numărul de telefon 0748 372 567 sau pe adresa de e-mail: nagyanna@szereda.ro.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României republicată

Cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale a cetățenilor, - Titlul III - Autoritățile publice,

2. Partea I , partea a II-a Titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica : conform Partii I , partea a II-a Titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare

-Cu tematica: conform Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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: conform Legii 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 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 tematica integral

TRIBUȚIILE POSTULUI

conform fișei postului sunt:

Atribuțiile specifice ale postului:

1. Elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)
2. Modificarea Programului anual al achizițiilor publice
3. Alegerea procedurii de atribuire contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru
4. Identificarea corespondentului în CPV
5. Stabilirea calendarului / Durata procedurilor de achiziție
6. Elaborarea Strategiei de contractare
7. Elaborarea instrucțiunilor către ofertanți/candidați
8. Elaborarea Proiectului de contract (clauze contractuale obligatorii)
9. Elaborarea Formulelor și a modelelor de documente (inclusiv DUAE)
10. Publicare DA în SEAP în vederea validării de către ANAP
11. Refacere DA ca urmare a respingerii DA de către ANAP
12. Publicare AP în SEAP ca urmare a emiterii acceptului de către ANAP
13. Publicare/ Actualizare Formular de Integritate în SEAP
14. Elaborare răspunsuri la solicitările de clarificări transmise de potențialii ofertanți referitoare la DA
15. Evaluarea ofertelor primite
16. Elaborare punct de vedere aferent contestațiilor și transmiterea dosarului achiziției în copie către CNSC
17. Elaborarea Raportului procedurii, publicarea în SEAP
18. Atribuire contract ofertantului câștigător
19. Elaborare contract, publică în SEAP atribuire contract
20. Elaborare/ publică în SEAP Documentele constatoare, după executarea contractului.
21. Întocmirea dosarului de achiziție pentru fiecare contract atribuit incluzând elementele prevăzute în actele normative din domeniu;
22. păstrarea dosarului de achiziție atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice și în orice caz nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.
23. Acordarea de asistență celorlalte compartimente ale autorității contractante în legătură cu activitatea de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
24. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
25. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale directorului executiv.

Atribuțiile generale ale postului:

1. răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității, asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate;
2. răspunde de rezolvarea operativă a tuturor lucrărilor repartizate și a corespondenței din cadrul structurii în care își desfășoară activitatea;
3. cunoaște și aplică legislația în vigoare;
4. cunoaște reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
5. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
6. răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
7. îndeplinește orice alte atribuții legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea unității.

8. respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității;
9. respectă prevederile legale în vigoare specifice activității desfășurate, participă la programele de instruire profesională organizate la locul de muncă și la alte forme de pregătire profesională;
10. respectă normele de conduită și deontologie în activitatea desfășurată.
11. respecta prevederile Codul de conduita, cu modificările și completările ulterioare;
12. respectă disciplina în muncă și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, precum Regulamentul de Ordine Interioara al instituției;
13. respectă prevederile Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
14. respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
15. respectă normele privind Securitatea și sănătatea în muncă;
16. respectă normele privind colectarea selectiva a deșeurilor.
17. propune sugestii pentru îmbunătățirea activității pe care își desfășoară;
18. propune soluții concrete pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite și urmărește rezolvarea acestora;
19. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări primite de la conducerea primăriei și șeful serviciului;
20. sprijin în elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară;
21. respectarea prevederilor procedurilor operaționale;
22. identificarea și analizarea riscurilor pe activitățile pe care le desfășoară;
23. cunoașterea și respectarea prevederilor Codului etic al instituției;
24. formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative;
25. urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
26. la cererea șefilor ierarhici superiori rezolvă și alte sarcini încredințate, pentru bunul mers al activității din compartiment;
27. respecta regulamentul de folosirea telefonului de serviciu, urmărește adresa de e-mail și răspunde la emailurile primite in termen maxim de 2 zile in funcție de complexitatea acestora;
28. în cazul în care refuza sa semneze, respectiv contrasemneze ori sa avizeze sau prezinta obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii;
29. colaborează cu celelalte compartimente ale autorității în legătura cu activitatea sa;
30. identifica riscurile pentru activitățile pe care le desfășoară, analizarea și evaluarea riscurilor pe activitățile serviciul și totodată este responsabilul cu riscurilor pe serviciu;
31. urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
32. elaborează, revizuieste și actualizează procedurile în cazul modificării cadrului legislativ, a modificării structurii organizatorice, sau în funcție de obiectivele instituției.