



SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Nr. 123/09.03.2022

ANUNȚ

Concurs de recrutare a pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante organizat de D.G.A.S.P.C. Arad în data de 12.04.2022

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad organizează în data de **12 aprilie 2022, ora 10,00 proba scrisă**, la sediul instituției din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru, a două funcții publice de execuție vacante în cadrul Biroului Achiziții Publice (IdPost:281370 și 281420)

Condițiile de participare generale:

- conform prevederilor art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Condițiile de participare specifice:** pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de consilier achiziții publice clasa I, grad profesional superior
 - Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, ramura de științe: științe economice;
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție este de minimum 7 ani;

Condițiile de desfășurare:

- **Data probei scrise:** 12.04.2022, ora 10:00 la sediul DGASPC Arad, din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14;
- **Data interviului:** data și ora vor fi comunicate ulterior, la afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul DGASPC Arad, din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14;
- **Data limită până la care se pot depune dosarele de înscriere:** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 09.03.2022-28.03.2022, la sediul DGASPC Arad din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, Serviciul Resurse Umane și Salarizare, cam. 26, de luni până joi între orele 8,00 – 16,30 și vineri între orele 8,00 – 14,00

Candidații vor depune dosarele de înscriere cu documentele obligatorii prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 8 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 09.03.2022-28.03.2022, la Serviciul Resurse Umane și Salarizare, cam. 26, de luni până joi între orele 8,00 – 16,30 și vineri între orele 8,00 – 14,00.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documentele:

- a) Formularul de înscriere;
- b) Curriculum vitae, modelul comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copia certificatului de căsătorie și naștere pentru persoanele al căror nume s-a schimbat;

- e) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- g) Copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai jos, conform anexei nr. 2D la HG nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- h) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) Cazierul judiciar;
- j) Declarații pe propria răspundere, conform modelului anexat;
- k) Certificatul de integritate comportamentală.

Mențiuni:

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

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane telefon 0257/210055 int. 119 (condițiile de participare și bibliografia se vor afișa la sediul și pe site-ul DGASPC Arad: <https://www.dgaspc-arad.ro/>), persoana de contact: Merca Gabriela Evelina, inspector superior.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ, 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.
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
6. HG R.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziții publice /acordul cadru în cadrul Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice , cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice
- Funcția publică și funcționarul public. Statutul Funcționarilor Publici
- Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare
- Egalitatea de șanse și tratament.Definiții în această materie.Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex.
- Reglementări generale pentru prevenirea și combaterea corupției. Conflictul de interese și regimul incompatibilităților privind funcționarii publici.
- Modul de realizare a achizițiilor publice
- Procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică
- Conflictul de interese în achiziții publice
- Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire

-Atribuțiile compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor.

-

7. Atribuțiile postului:

- Evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței în cadrul unei proceduri de achiziție.
- Elaborează și după caz actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice (în perioada în care responsabilul lipsește).
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute în Lege.
- Grupează categoriile de bunuri, servicii și lucrări conform CPV în vigoare (în perioada în care responsabilul lipsește).
- Se ocupă de organizarea și participă la procedurile de achiziție publică. (transmite anunțuri de participare, intenție la SEAP-SICAP, anunțuri de atribuire a contractelor, Certificate constatatoare, notificări la achizițiile directe) și după caz la JOUE.
- Tehnoredactează procesele verbale, hotărâri ale comisiei, rapoarte și comunicări ale comisiei de evaluare a licitațiilor și le publică în SEAP-SICAP pe cele care sunt prevăzute de lege.
- Intocmește, transmite comunicări firmelor castigatoare și necastigatoare.
- Încarcă în SEAP-SICAP declarațiile pe proprie răspundere a reprezentantului legal privind datele de identificare a persoanelor cu funcție de decizie în cadrul procedurilor de achiziție publică, a autorității contractante.
- Intocmește, transmite comunicări firmelor castigatoare și necastigatoare.
- Efectuează achiziții directe din SEAP-SICAP iar în cazul în care nevoile solicitate nu sunt găsite întocmește Nota justificativă –negativă și referat de terminarea achiziției directe online.
- Acordă consiliere /îndrumare metodologică necesară achiziționării unor produse/servicii /lucrări de calitate, furnizarea la timp a tuturor produselor /serviciilor /lucrărilor necesare îndeplinirii misiunii entității, în limita bugetului aprobat
- Constituie și pastrează dosarele de achiziție publică, transmite spre arhivare dosarele aferente fiecărei proceduri.
- Transmite copii ale dosarelor de achiziție publică la procedurile efectuate către organismele de verificare a proiectelor în termenii prevăzute de lege.
- Participă la orice alte lucrări care se ivesc pe parcurs și le duce la îndeplinire altele sarcini stabilite de către directorul general și directorul general adjunct economic din cadrul DGASPC, ARAD.
- Exerciți cu maximă responsabilitate toate lucrările care îi revin fiind conștientă că o greșeală se repercutează în toate operațiunile următoare din sectorul financiar- contabil, creând probleme și influențând negativ întreaga activitate.
 - Tehnoredactează documentație la cererea directorului general adj. Economic. Centralizează și întocmește statistici.
- Înclocuiește și preia responsabilitățile inspectorului / consilierului din cadrul biroului, pe perioada în care acesta lipsește.
- Are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenii stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- Pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, conform prevederilor art.3 lit.g din Legea nr.188/1999, republicată, (r) cu modificările și completările ulterioare, se va adresa șefilor ierarhici superiori, așa cum sunt prezentați la punctul : Sfera relațională internă alin.1 lit. A din prezenta fișă a postului.
- Actualizează documentele ISO necesare biroului achiziții.
- Atribuții control intern-asigură implementarea controlului intern managerial la nivelul biroului.
- Participă la întâlnirile de lucru privind controlul intern managerial la nivelul DGASPC Arad.
- Raportează șefului ierarhic superior, respectiv comisia de implementare a controlului intern despre modificările aparute în registrul riscurilor.
- Colectează riscurile aferente activităților, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul serviciului, propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora,

după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul serviciului, conform Procedurii de sistem privind managementul riscurilor

SECRETAR COMISIE DE CONCURS