



Nr. 2093/13.02.2019

Anunț concurs

Direcția de Asistență Socială Botoșani organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție, vacantă, de **consilier, clasa I, grad profesional asistent** – Serviciul Economic-Financiar și Administrativ, Compartiment achiziții publice – 1 post.

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- îndeplinirea condițiilor de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- să nu fi fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de licență inginerie și management sau ingineria mediului;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite de minim un an.

Probele de concurs:

- proba scrisă
- interviu

Concursul se va organiza conform următorului calendar:

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 18.03.2019, ora 10⁰⁰, la sediul Centrului Social de Zi pentru copii aflați în situații de risc social din str. Parcul Tineretului nr. 4.

Interviul va avea loc în data de 21.03.2019, ora 10⁰⁰, la sediul Centrului Social de Zi pentru copii aflați în situații de risc social din str. Parcul Tineretului nr. 4.



ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI

Str. Săvenilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583230 Fax 0231529755 www.dasbotosani.ro dasbotosani@yahoo.com

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 15.02.2019 – 06.03.2019, ora 16⁰⁰, la Compartimentul resurse umane și comunicare, registratură și relații cu publicul din cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani, str. Săvenilor nr. 12.

Candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici:

- formularul de înscriere tip (**Anexa 1- Formularul de înscriere tip**);
- curriculum vitae, model comun european (**Anexa 2- Curriculum Vitae**);
- act de identitate – copie;
- diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări – copii;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice; (**Anexa 3 - Adeverință vechime**)
- cazierul judiciar;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului.

Relații suplimentare se pot obtine la Compartimentul resurse și comunicare, registratură și relații cu publicul din cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani, str. Săvenilor nr. 12, persoană de contact, Ghebârsină Liliana, consilier, tel./fax: 0231583230/0231529755, e-mail dasbotosani@yahoo.com

Director executiv,
Dorin Gabriel Burlacu





ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI

Str. Săvenilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583230 Fax 0231529755 www.dasbotosani.ro dasbotosani@yahoo.com



BIBLIOGRAFIE

la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante, de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Economic-Financiar și Administrativ, Compartiment achiziții publice

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani capitolele. I, II, III (art. 1- art. 39)
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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 Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea 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.

NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.



**Atribuții – consilier, clasa I, grad profesional asistent, Serviciul Economico-Financiar,
Compartiment achiziții publice**

Răspunde de derularea următoarelor etape ale procesului de achiziție pentru lucrările repartizate:

1. Elaborarea documentației de atribuire pe baza caietelor de sarcini sau documentațiilor descriptive primite de la compartimentele inițiatore a achizițiilor publice, astfel:
 - întocmirea fișei de date a achiziției publice;
 - stabilirea clauzelor contractuale împreună cu compartimentul care a inițiat achiziția, direcția economică și compartimentul juridic;
 - stabilirea cerințelor minime de calificare a criteriilor de selecție;
 - stabilirea criteriilor de atribuire/evaluare;
 - stabilirea formularelor, parte integrantă a documentației de atribuire;
2. Chemarea la competiție prin:
 - publicarea anunțului de participare /transmiterea invitațiilor dacă este cazul;
 - punerea la dispoziția solicitanților a documentației de atribuire;
 - răspuns la solicitările de clarificări;
 - întocmirea referatului pentru constituirea comisiei de evaluare și a membrilor de rezervă;
3. Derularea procedurii de atribuire:
 - organizarea ședințelor de deschidere a ofertelor;
 - examinarea și evaluarea ofertelor ;
 - solicitarea de clarificări;
 - stabilirea ofertelor inacceptabile sau necomforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
 - stabilirea ofertei câștigătoare;
 - elaborarea raportului procedurii de atribuire;
 - anularea procedurii dacă este cazul;
 - întocmirea tuturor documentelor pentru această etapă, precum și convocarea comisiei de evaluare a ofertelor;
4. Atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului- cadru:
 - notificarea rezultatului;
 - dacă este cazul soluționarea contestațiilor împreună cu consilierul juridic;
 - semnarea contractului după respectarea perioadei de așteptare stabilită de legislație;
5. Transmiterea tuturor anunțurilor: de intenție, dacă este cazul, de participare și de atribuire în SEAP și JOUE;
6. Înștiințarea ANAP, atunci când este cazul;
7. Întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
8. Realizarea achizițiilor directe din SEAP;
9. Întocmește dosarul pentru fiecare achiziție directă repartizată;
10. Întocmește baza de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori, al căror obiect de activitate asigură dobândirea produselor, serviciilor sau executarea lucrărilor, în cazul cumpărării directe;
11. Întocmește și urmarește semnarea contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări pentru procedurile derulate.
12. Întocmește documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale de către operatorii economici semnatari ai contractelor, în baza proceselor verbale de recepție transmise de compartimentele care au urmărit derularea contractului, pe care le încarcă în SEAP.



ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI

Str. Săvenilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583230 Fax 0231529755 www.dasbotosani.ro dasbotosani@yahoo.com

13. Participă ca membru în Comisiile de evaluare/negociere pentru procedurile pe care le inițiază.

14. Asigură consiliere/ îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale instituției în realizarea procesului de achiziție publică, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducătorului instituției.

**Șef serviciu – Serviciul Economic-Financiar și Administrativ,
David Octavian**