



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
BISTRIȚA NĂSĂUD**

Bistrița, jud. Bistrița Năsăud, Str. Horea, nr. 20,
Tel: 0263-230502, 0263-232384, Fax: 0263-215752,
E-mail: office@dgaspcbn.ro, www.dgaspcbn.ro



Serviciul Juridic și Contencios, Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Muncă

ANUNȚ CONCURS

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, județul Bistrița-Năsăud, cu sediul în Municipiul Bistrița, strada Horea, nr.20, organizează concurs de recrutare 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 administrativ

- 1 post de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, cod COR 242201, perioadă nedeterminată, normă întreagă de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână la Compartimentul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale;

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

Selecția dosarelor de concurs,

Proba scrisă,

Interviu.

PROBA SCRISĂ ÎN DATA DE 30.05.2024, ORA 11.00, la sediul DGASPC B-N din Municipiul Bistrița, strada Horea, nr.20, județul Bistrița-Năsăud ;

PROBA INTERVIU - se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul DGASPC B-N, www.dgaspcbn.ro la secțiunea anunțuri, anunțuri angajări/promovări și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 29.04.2024 - 20.05.2024, candidații depun dosarul de concurs la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Municipiul Bistrița, str. Horea, nr.20, camera 132, Compartimentul Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Muncă de luni până joi între orele 08.00-16.00 iar vineri între orele 08.00-13.00, persoană de contact Mihaela Codruța Cosma, consilier, telefon 0263/232384, fax-0263/215752, e-mail office@dgaspcbn.ro.

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental:

-științe sociale; ramura de știință: științe economice; domeniul de licență: administrarea afacerilor; specializarea: administrarea afacerilor.

-științe sociale; ramura de știință: științe economice; domeniul de licență: economie; specializarea: economie generală, economie și finanțe.

conform Hotărârii nr.650/2023 din 3 august 2023, pentru modificarea anexelor nr.1-6 la Hotărârea Guvernului nr.367/2023 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2023-2024*), publicată în Monitorul Oficial nr.722 bis din 4 august 2023;

-vechime 7 ani în specialitatea studiilor.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată;
cu tematică Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematică Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematică Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematică Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematică CAPITOLUL IV- Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Secțiunea a 12-a- Finalizarea procedurii de atribuire;
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 modificările și completările ulterioare;
cu tematică Capitolul III- Realizarea achiziției publice, Secțiunea 5- Derularea procedurilor de atribuire.
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 tematică Capitolul III- Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, Secțiunea a 2-a -Elementele contestației.
8. Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
cu tematică- Anexa 1-NORME privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Atribuțiile postului de **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior**, la Compartimentul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale;

I. Atribuții în domeniul achizițiilor publice:

- Răspunde de îndeplinirea și respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare și Hotărârii 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;
- Înregistrează, centralizează și conduce evidența tuturor contractelor de achiziție publică încheiate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Urmărește și conduce evidența tuturor modificărilor intervenite la contractele de achiziție publică, prin acte adiționale;
- Comunică, sub semnătură, centrelor rezidențiale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, o copie a contractelor de achiziții de servicii, produse și lucrări;
- Urmărește și răspunde de încadrarea în termenii contractuali a: cantităților, gramajelor și prețurilor aferente contractelor de furnizare de produse la aparatul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, informând șeful direct și conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în acest sens;
- Urmărește încadrarea în termenii contractuali a cantităților, gramajelor și prețurilor aferente contractelor de furnizare de produse la aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Urmărește prestarea serviciilor conform contractelor de servicii încheiate, prin verificarea tarifelor, duratei serviciilor și a calității acestora;
- Inițiază și finalizează achizițiile directe în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;
- Publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice notificările de atribuire directă – offline – pentru achizițiile care nu depășesc pragul stabilit prin Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și alte acte normative în vigoare;
- Tine legătura cu operatorii care furnizează serviciile de utilități;
- Înaintează toate documentele spre verificare serviciului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Bistrița-Năsăud și spre aprobare directorului general și directorului general adjunct economic.

II. Atribuții în domeniul proiectelor și investițiilor:

- Acordă asistență consultanților pentru solicitările autorității de management legate de derularea proiectelor;
- Asigură comunicarea optimă și permanentă cu autoritatea de management, cu consultantul, echipele de implementare și firmele contractate, astfel încât să fie atinse obiectivele propuse;
- Este responsabil de respectare măsurilor de informare și publicitate;
- Identifică eventualele probleme apărute în derularea proiectului și transmite informații relevante către firmele de consultanță în vederea atingerii obiectivelor proiectului;
- Monitorizează planul de implementare a proiectului;
- Participă la întâlnirile beneficiarului cu reprezentanții instituțiilor responsabile pentru implementarea proiectelor;
- Supraveghează modalitatea de îndeplinire a contractelor de achiziții și de implementare a proiectului.

III. Atribuții în domeniul evidenței patrimoniului:

- Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Organizarea și evidența bazei de date operaționale a evidenței patrimoniului;
- Coordonarea și monitorizarea inventarierii anuale a patrimoniului;
- Pregătirea și întocmirea documentațiilor solicitate de instituțiile abilitate ori de câte ori este cazul și le predă spre verificare șefului de serviciu.
- Propune măsurile necesare a fi luate pentru exploatarea corespunzătoare a patrimoniului.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din 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.

Cazierul judiciar 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.

Formularul de înscriere și Modelul adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sunt afișate pe site-ul www.dgaspcbn.ro, la secțiunea Documente utile, Formulare înscriere concurs ocupare posturi.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau

instituția publică în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a doarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice- (conform anunțului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;(nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art.XV din OUG nr.121/2023);
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin.(2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Director general,



Afișat în data de 29.04.2024, Ora 08.00