



ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA, cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs de recrutare pentru funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu, gradul II al Serviciului Achiziții Publice, Tehnic și Urmărire Contracte din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, astfel :

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, TEHNIC ȘI URMĂRIRE CONTRACTE

- 1 post – ȘEF SERVICIU, GRADUL II

– perioadă nedeterminată, durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Conditii generale

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincrimarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Conditii specifice

- studii universitare de licență, în domeniul științe juridice sau științe economice, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 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;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice – minimum 5 ani.

Concursul se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Șos. Vestului nr. 14-16 și va consta în proba scrisă, în data de 18.01.2022, ora 10.00 și interviu, în data de 25.01.2022.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din Ploiești, Șos. Vestului nr. 14-16, et. 2, cam. 202 în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada 17.12.2021 – 05.01.2022.

Dosarele candidaților vor cuprinde:

- formularul de înscriere tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www.copilprahova.ro;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate, a certificatului de naștere, a certificatului de căsătorie după caz;
- copii ale diplomelor de studii, (inclusive foaia matricolă) certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență 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;
- 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; (modelul tip de adeverință se procură de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova sau de pe site-ul www.copilprahova.ro);
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar, în original, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează cu obligația depunerii cazierului, în original, pînă cel tîrziu la data și ora interviului ;
- certificat/adeverință de integritate comportamentală;
- 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;
- dosar cu șina;

Copiile de pe actele mai sus menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale. Datele vor fi prelucrate în vederea desfășurării concursului, angajării și arhivării conform prevederilor legale.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane persoană de contact Zincă Mădălina.

DIRECTOR EXECUTIV
BOCIOACĂ ALEXANDRU





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16

Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148

Web: www.copilprahova.ro; e-mail: copil@copilprahova.ro, dgasp@copilprahova.ro, dgasp@yahoo.com

Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182



DIRECTOR EXECUTIV,
BOCIOACA ALEXANDRU ION

Bibliografie

pentru ocuparea postului de șef Serviciu Achiziții Publice, Tehnic și Urmărire Contracte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

1. Constituția României, republicată (Tematica: Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Capitolul 1- Dispoziții comune, Egalitatea în drepturi –art.16; Capitolul II – Drepturile și libertățile fundamentale, Libertatea de exprimare –art.30);
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Tematica: Capitolul 1, Principii și definiții, art. 1 și 2; Secțiunea a III-a, Accesul la educație – art.11; Secțiunea a V-a, Dreptul la demnitatea personală –art.15);
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Tematica: Capitolul II, Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii –art.7; Capitolul III, Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare – art.14; Capitolul VI , Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex –art.30);
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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 ulterioare (Tematica: Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul II – Notificarea prealabilă, Capitolul III – Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, Capitolul IV – Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului, Capitolul VI – Sistemul de remedii judiciar);
7. Hotărâre nr. 395 din 2 iunie 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 ulterioare.

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
BERCEANU ADRIANA



ATRIBUȚIILE FUNȚIEI PUBLICE DE ȘEF SERVICIU AL SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE, TEHNIC ȘI URMĂRIRE CONTRACTE

1. Acordă consultații și asistență în domeniul achizițiilor publice.
2. Formulează opinii juridice referitoare la aspectele legate de activitatea instituției în domeniul achizițiilor publice.
3. Sesizează conducerea instituției cu privire la aspectele ridicate de aplicarea actelor normative în domeniul achizițiilor publice și propune soluții de aplicare unitară a acestora.
4. Coordonează elaborarea *Programului anual al achizițiilor publice*, pe baza necesităților și priorităților comunicate de către celelalte compartimente/subunități din cadrul instituției, pe care îl înaintează spre aprobare.
5. Propune conducerii instituției, în calitate de autoritate contractantă, organizarea procedurilor de achiziție publică, în baza programului anual al achizițiilor publice aprobat.
6. Intocmește proiecte de contracte de achiziții publice și participă la negocierea clauzelor legale ale contractelor de achiziție publică ce urmează a fi încheiate de către instituție.
7. Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs.
8. Urmărește elaborarea notelor justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă, precum și în cazul atribuirii unui contract sectorial, pe care le transmite spre aprobare către conducătorul autorității contractante, împreună cu avizul de legalitate, aceste note justificative constituind înscrisuri esențiale ale dosarelor de achiziție publică.
9. Desemnează membrii sau participă la ședințele de negociere a prețurilor pentru achiziția publică de produse și servicii de la furnizorii și prestatorii unici și propune aprobării conducerii instituției documentele de negociere.
10. Face propuneri, conducerii instituției, de constituire a comisiei de evaluare/negociere a ofertelor pentru fiecare procedură de achiziție publică organizată de instituție.
11. Comunică membrilor desemnați în comisiile de evaluare/negociere a ofertelor atribuțiile ce le revin potrivit legislației în vigoare, precum și documentația de atribuire aferentă procedurii de achiziție publică.
12. Asigură aplicarea și respectarea normelor în vigoare referitoare la achizițiile publice și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice și încheierea acordurilor-cadru.
13. Urmărește informarea tuturor ofertanților în legătură cu rezultatul aplicării procedurii de atribuire, nu mai târziu de de 3 zile lucrătoare de la primirea Raportului procedurii de atribuire.
14. Repartizează salariiilor din cadrul serviciului sarcini referitoare la urmărirea derulării contractelor de achiziție publică încheiate de instituție și asigură soluționarea sesizărilor referitoare la clauzele și derularea acestora în condițiile legii.
15. Respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității informației și a datelor din cadrul procedurilor de achiziție pe toată perioada de derulare a acestor proceduri și asigură securitatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor datelor și informațiilor la care are acces.
16. Apără drepturile și interesele legitime ale instituției, cu referire la achizițiile publice efectuate, în raporturile cu terții.
17. Coordonează activitatea de constituire și păstrare a fiecărui dosar de achiziție publică.
18. Verifică actele primite spre avizare din punct de vedere al legalității și concordanței cu dispozițiile legale în vigoare în domeniul achizițiilor publice.
19. Colaborează cu celelalte compartimente în vederea aducerii la îndeplinire a atribuțiilor specifice în domeniul achizițiilor publice care îi revin instituției, în calitate de autoritate contractantă.
20. Identifică obiectivele specifice la nivelul serviciului pe care îl coordonează.
21. Identifică activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice.

22. Identifică indicatorii la nivelul serviciului pe care îl coordonează.
23. Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile Serviciului.
24. Verifică procedurile documentate, întocmite de responsabili de activități procedurale.
25. Desemnează, la nivelul serviciului, un responsabil cu riscurile.
26. Identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile.
27. Asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor care cuprinde numărul de riscuri gestionate la nivelul serviciului, numărul de riscuri nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea instituției și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare.
28. Aprobă elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare.
29. Aprobă propunerile de *Limite de toleranță* de la nivelul serviciului și le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare.
30. Aprobă *Registrul de riscuri* de la nivelul serviciului și îl transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare.
31. Aprobă *Formularele de alertă la risc* de la nivelul serviciului și le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare.
32. Aprobă Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul serviciului și le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare.
33. Transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare.
34. Înregistrează documentele și fluxurile de informații care intră/ies din serviciu, respectiv instituție, a proceselor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic-superioare de management și cu alte entități publice.
35. Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective).
36. Evaluează realizarea obiectivelor specifice.
37. Informează prompt Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul serviciului.
38. Ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul serviciului pe care îl coordonează.
39. Participă la ședințele Comisei de Monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite; în situația în care nu poate participa la ședințele comisiei, delegă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui și comunică acest lucru Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare cu două zile înainte de data ședinței.
40. Completează, anual, *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial*.
41. Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul serviciului pe care îl conduce.
42. Identifică funcțiile sensibile la nivelul compartimentului pe care îl coordonează.
43. Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarilor publici și codul deontologic profesional.
44. Îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

**DIRECTOR EXECUTIV,
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
BERCEANU ADRIANA**