

ANUNT

Direcția de Asistență Socială și Medicală, serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacantă în statul de funcții al Direcției de Asistență Socială și Medicală:

1. CONSILIER, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Achiziții Publice, Logistică

Durata timpului de lucru: 8 ore pe zi / 40 de ore pe săptămână

Probele stabilite pentru concursul de recrutare:

- Selecția dosarelor – în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
 - Proba scrisă – care constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă;
 - Interviu – în cadrul căreia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidatului.
- Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Condițiile de desfășurare a concursului:

Data anunțului: 03.04.2023

Perioada de depunere a dosarelor de concurs:

- în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Direcției de Asistență Socială și Medicală (art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare), respectiv în perioada **03.04. – 24.04.2023**, la sediul Direcției de Asistență Socială și Medicală din municipiul Cluj-Napoca, str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22) etaj 2, cam. 216.

Persoana de contact: Luminița Borbe, consilier

Telefon: 0372-795558; Fax: 0372-404299; Email: resum@dasmclujnapoca.ro

Data, ora și locul organizării probei scrise:

- **09.05.2023, ora: 10,00**, sediul Direcției de Asistență Socială și Medicală din municipiul Cluj-Napoca, str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22) etaj 2, sala de ședință.

Condițiile de participare la concurs pentru funcția publică de execuție CONSILIER, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Achiziții Publice, Logistică:

1. **Studii universitare** de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință:

<i>Domeniul fundamental</i>	<i>Ramura de știință</i>	<i>Domeniu de licență</i>	<i>Specializarea</i>
<i>Științe sociale</i>	<i>Științe juridice</i> <i>Științe economice</i>	<i>Drept</i> <i>Economie</i> <i>Finanțe</i> <i>Management</i>	<i>Drept</i>
<i>Științe inginerești</i>	<i>Inginerie civilă</i>	<i>Inginerie civilă</i>	<i>Construcții civile, industrial și agricole</i>

2. **Vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minimum 7 (șapte) ani**

Bibliografia/tematica de concurs stabilită pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă **CONSILIER, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Achiziții Publice, Logistică**, este următoarea:

1. Constituția României, republicată;
Tematica: Titlul II, Capitolul II - Drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Partea a VI-a Titlul I și Titlul II, Cap.V, secțiunea 1 și secțiunea 2;
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.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei (Capitolele I- IV);
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
Tematica: Capitolul IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire: Secțiunea 1- Secțiunea 7;
6. H.G. 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;
Tematica: Capitolul III Realizarea achiziției publice: Secțiunea 1-4 din Anexa 1 la H.G. nr. 395/2016
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;
Tematica: Capitolul III;
8. Ordinul Ministerului Mediului nr. 1068//2018 pentru aprobarea Ghidului de achiziții publice verzi care cuprinde cerințele minime privind protecția mediului pentru anumite grupe de produse și servicii ce se solicită la nivelul caietelor de sarcini.
Tematica: Punctul II din Anexa la Ordin
9. Ordinul ANAP nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii
Tematica: Art. 1-3 din Ordin
10. Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
Tematica: Anexa 1 pct. III din Ordin

La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la secretariatul comisiei de concurs, sediul Direcției de Asistență Socială și Medicală din municipiul Cluj-Napoca str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22) etaj 2, cam. 216 și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european – se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr. 1021/2004;
3. copia actului de identitate;

4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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 (extras Revisal eliberat de angajator sau de Inspectoratul Teritorial de Muncă – ITM);
6. cazierul judiciar;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Pentru candidații cu dizabilități, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

NOTĂ:

Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Formularul de înscriere la concurs se poate descărca de pe site-ul instituției sau poate fi pus la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul instituției publice organizatoare a concursului, Direcția de Asistență Socială și Medicală.

Afișat azi, 03.04.2023
Ora: 09.00

**Atribuțiile postului vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior
la Serviciul Achiziții Publice, Logistică**

Cunoașterea temeinică a cadrului legislativ specific compartimentului în care își desfășoară activitatea;

- Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- Se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic superior, cu excepția cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale;

- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii.

- Inregistrează în programul Infocet documentele aferente Serviciului Achiziții Publice, Logistică

- Indosariază și ține evidența strictă a dosarelor de achiziții publice care trebuie să cuprindă toate documentele de atribuire prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și în HG nr. 395/2016 Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice .

- Contribuie la elaborarea și actualizarea prin centralizarea necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, la strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice.

- Planificarea portofoliului de achiziții publice

- Derulează toate etapele procesului de achiziție publică

- Cunoașterea Sistemelor și instrumentelor electronice de achiziții publice

- Intocmirea documentațiilor privind achizițiile publice ce promovează inovarea ținând cont și de documentațiile standardizate din ghidul ANAP

- Intocmirea documentațiilor privind achiziții publice verzi ținând cont și de documentațiile standardizate din ghidul ANAP

- Aplică Managementul categoriilor de produse, servicii sau lucrări

- Aplică Managementul contractanților actuali și potențiali

- Evaluează necesitățile propriului compartiment cât și cele primite de la alte compartimente

- Efectuează cercetarea și analiza pieței relevante

- Elaborează strategia de contractare

- Elaborează caietul de sarcini/documentul descriptiv

- Elaborează documentația de atribuire

- Elaborează ofertele primite de la operatorii economici

- Aplică Managementul contractului

- Intocmește contractul ținând cont de fiecare tip de contract aprobat de ANAP și în concordanță cu ofertele primite.

- Verificarea și acceptarea rezultatelor contractului

- Evaluarea performanței procesului de achiziție publică

- Soluționarea și medierea disputelor în atribuirea și implementarea contractului

- Verificarea și evaluarea studiilor de fezabilitate conform HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice

- Sesizează șefii ierarhici superiori despre orice faptă menită să prejudicieze patrimoniul instituției sau cu privire la alte fapte privind încălcarea R.O.I. al instituției,

- Intocmește și transmite răspunsurile la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție;

- Intocmește și transmite către operatorii economici solicitările de clarificări formulate de comisiile de evaluare;

- Intocmește și transmite către operatorii economici comunicările privind rezultatul procedurilor de achiziții publice;

- Intocmește și transmite documentațiile prevăzute de lege și/ sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;

- Intocmește caiete de sarcini cu specificațiile tehnice necesare realizării unor achiziții de produse, servicii, lucrări de calitate superioare

- Dă dovada de disciplină atât în relațiile cu cetățenii cât și în relațiile cu seful ierarhic și colegii din cadrul institutiei în care își desfășoară activitatea

Execută cu profesionalism, corectitudine, în mod conștiincios și eficient și alte sarcini date de șeful de serviciu sau conducerea DASM.