

**ANUNȚ**

Având în vedere prevederile art. VII din OUG nr.115/2023 – alin (2), lit. a) și art. VII, alin. 7)/XI din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI, organizează **concurs de promovare** în funcțiile publice de conducere, după cum urmează:

DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE

Denumirea funcției: ȘEF SERVICIU, Clasa I Grad II

Structura: Serviciul achiziții publice

Durată normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână

Denumirea funcției: ȘEF SERVICIU, Clasa I, Gradul II

Structura: Serviciul contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială

Durată normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână

PROBE DE CONCURS

1. Verificare eligibilitate
2. Probă scrisă
3. Interviu

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57, alin. 2) din Legea nr.199/2023;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

CONDITII SPECIFICE

Pentru funcția publică de conducere de Șef serviciu – Serviciul achiziții publice

- **condiții de studii:**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice;
 - 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 educației naționale nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- **condiții de vechime:** minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Pentru funcția publică de conducere de Șef serviciu – Serviciul contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială

- **condiții de studii:**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice;
 - 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 educației naționale nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- **condiții de vechime:** minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs** – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 29.08.2024 – 17.09.2024);
2. **Verificare eligibilitate dosare:** se realizează în maxim 5 zile lucrătoare 18.09.2024-24.09.2024;
3. **Data și ora probei scrise:** 30.09.2024, ora 13.00
4. **Locul/locația desfășurării probelor:** Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt
5. **Interviul** – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

În termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a. formularul de înscriere prevăzut la art.137, pct. I din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b. curriculum vitae, modelul comun european;
- c. copia cărții de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e. 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.57, alin.(2) din Legea nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g. cazier administrativ.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

pentru funcția publică de conducere de Șef Serviciu la Serviciul achiziții publice

- 1) **Constituția României**, republicată *(cu tematica: integral)*.
- 2) **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, (r²), cu modificările și completările ulterioare *(cu tematica: integral)*.
- 3) **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r³), cu modificările și completările ulterioare *(cu tematica: integral)*.
- 4) **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare. *(cu tematica: 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 IV-a)*

- 5) **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (cu tematica: integral)
- 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 tematica: integral).

Atribuțiile postului:

- coordonează și răspunde de activitatea serviciului achizitii publice;
- verificarea documentației aferente procedurilor de achiziție, pentru a respecta prevederile legale;
- verificarea formalităților de publicitate (publicarea anunțurilor pe SICAP) și verificarea termenelor legale;
- verificarea întocmirii formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- verificarea modului de organizare și finalizare a procedurilor de achiziții publice;
- verifică modul de păstrare a dosarelor de achiziții;
- asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
- verifică legalitatea procedurilor de achiziție;
- verifică publicarea anunțurilor de atribuire în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;
- urmărește aplicarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice de produse /servicii/lucrari ;
- verifica elaborarea si fundamentarea Programului Anual al Achizitiilor Publice pentru produse /servicii/lucrari repartizata, pe baza referatelor de necesitate transmise de catre centrele de asistenta sociala, compartimentele DGASPC Olt, inclusiv Anexa privind achizitiile directe ;
- verifică actualizează Programul Anual al Achizitiilor Publice pentru produse/servicii/lucrari repartizata in functie de BVC aprobat si de fondurile aprobate;
- urmărește publicarea semestrială în SICAP a extraselor din Programul Anual al Achizitiilor Publice pentru produse/servicii/lucrari, precum și orice modificări asupra acestora;
- urmărește achizițiile directe de produse, servicii și lucrări, printr-o anexa la PAAP, astfel sa se incadreze in pragurile valorice prevazute de art.7 alin.5 din Legea nr. 98/2016
- urmărește parcurgerea pentru fiecare proces de achiziție publică cele trei etape distincte prevazute de HG nr.395/2016:
- are obligatia de a verifica calculul privind valoarea estimata a unei achizitii inainte de initierea procedurii de atribuire si avand in vedere valoarea totala de plata fara TVA, luand in considerare orice eventuale forme de optiuni si prelungiri ale contractului mentionate in mod explicit in documentele achizitiei.
- in functie de valoarea estimata si de complexitatea contractelor ce vor fi atribuite, va urmari selectarea procedurii de achizitie publica pentru fiecare achizitie, grupata sub un cod CPV specific;
- urmărește ca inițierea procedurii de atribuire sa se faca numai după aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport.
- urmărește transmiterea spre publicare în SICAP, a documentația de atribuire împreună cu documentele-suport.
- propune spre aprobare conducatorului institutiei componenta comisiilor de evaluare a ofertelor in cazul procedurilor de achizitie , precum si, daca este cazul cooptarea in cadrul comisiei de evaluare a unor experti ;
- face parte din comisiile de evaluare constituite la nivelul autoritatii contractante pentru evaluarea ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire initiate, in masura in care structura organizatorica nu permite numirea altor persoane;
- urmărește întocmirea și transmiterea către furnizori a contractelor de achizitie publica/actelor aditionale la contract, conform contract-cadru, respectand termenele de asteptare de la data transmiterii comunicarii privind rezultatul procedurii de achizitie publica pana la data incheierii

- contractelor, în funcție de valoarea contractului, așa cum sunt acestea precizate în legislația achizițiilor publice;
- urmărește întocmirea documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizori, prestatori sau executanți de lucrări;
- poartă corespondența scrisă cu furnizorii/prestatorii de produse/servicii, în vederea derulării corespunzătoare a clauzelor contractuale;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- comunica Compartimentului juridic și contencios situația derulării necorespunzătoare a contractelor de furnizare/servicii în vederea luării măsurilor legale care se impun;
- urmărește transmiterea spre publicare în SICAP anunțurile de atribuire pentru contractele de furnizare/servicii/lucrări încheiate în termenul prevăzut de legislația achizițiilor publice;
- raspunde de valorificarea referatelor de necesitate aprobate de conducerea unității privind aprovizionarea centrelor/compartimentelor cu produsele/serviciile solicitate;

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

pentru funcția publică de conducere de Șef Serviciu la Serviciul contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială

1. **Constituția României**, republicată (*cu tematica: integral*).
2. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, (r^2), cu modificările și completările ulterioare (*cu tematica: integral*).
3. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r^3), cu modificările și completările ulterioare (*cu tematica: integral*).
4. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare. (*cu tematica: 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 IV-a*)
5. **Legea nr. 82/1991, (r_4)** a contabilității, cu modificările și completările ulterioare (*cu tematica integral*).
6. **Legea 273/2006** privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare, (*cu tematica integral*).

Atribuțiile postului:

- realizează studii, analize și prognoze privind încadrarea D.G.A.S.P.C. Olt în alocațiile bugetare;
- asigură întocmirea proiectului de buget împreună cu anexele la acesta și transmiterea Ordonatorului principal de credite, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură transmiterea necesarului de fonduri, conform prevederilor legale, pentru plata drepturilor și facilităților de asistență socială pentru persoanele cu handicap;
- asigură întocmirea lunară a contului de execuție al D.G.A.S.P.C. Olt;
- asigură înregistrarea propunerilor de angajare a unei cheltuieli și ordonanțarea cheltuielilor, întocmite de compartimentele de specialitate în evidența centralizată la nivelul D.G.A.S.P.C. Olt;
- asigură plata cheltuielilor materiale, de personal, asistență socială și capital, pe articole de buget cu întocmirea anexelor 1, 2 și 3, pentru D.G.A.S.P.C. Olt, cu respectarea prevederilor legale referitoare la cele patru faze ale execuției bugetare, Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata, urmărind încadrarea plăților în bugetul aprobat pe Titluri, articole și alineate bugetare;
- raspunde de plata drepturilor și facilităților de asistență socială pentru persoanele cu handicap;
- raspunde de întocmirea lunară a bilanței de verificare sintetică pentru D.G.A.S.P.C. Olt;
- raspunde de actualizarea execuției cu informațiile referitoare la cheltuieli înregistrate în contabilitate;

- asigură întocmirea situației privind costurile serviciilor sociale acordate de D.G.A.S.P.C. Olt;
- asigură întocmirea statelor pentru plata drepturilor de personal pentru salariații D.G.A.S.P.C. Olt, conform prevederilor legale;
- asigură transmiterea declarațiilor fiscale referitoare la contribuțiile la salarii și alte contribuții conform prevederilor legale precum și alte declarații referitoare la personalul DGASPC Olt;
- coordonează evidența sintetică și analitică a conturilor de imobilizări, corporale și necorporale, materiale, obiecte de inventar, clienți, furnizori, debitori, creditori din activitatea D.G.A.S.P.C. Olt;
- răspunde de întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale pentru "Asistența socială pentru familie și copii", "Asigurări și asistența socială acordată persoanelor în vârstă", „Asistența socială în caz de boli și invalidități”;
- efectuează operațiuni specifice funcționării Sistemului național de verificare, monitorizare, raportare și control al situațiilor financiare, angajamentelor legale și bugetelor D.G.A.S.P.C. Olt, conform delegării;
- acordă asistență suport și consiliere în cadrul sistemului de asistență socială și protecția copilului;
- are viză de compartiment pentru activitatea pe care o coordonează, potrivit legii;
- întocmește fișa postului și evaluează anual personalul din subordinea sa;
- face propuneri privind participarea la formarea profesională a personalului propriu;
- ia măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea de informații necesare fundamentării deciziilor;

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs

Adresă de corespondență: Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului: Strada Strehareți, nr.150, Telefon:0349/408182, Fax: 0349/408183, E-mail: office@dgaspc-olt.ro

Persoană de contact: Mara Mădălina, consilier, Serviciul management resurse umane, juridic și contencios

DIRECTOR GENERAL
RĂDIȚA PIROȘCA

ȘEF SERVICIU
Management resurse umane
juridic și contencios
Iuliana STĂNOIU