



Nr. 61385 /20.06.2023

APROB
DIRECTOR GENERAL

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT, organizează la sediul instituției din Strada Drăgănești, nr.7, EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR CELUI DEȚINUT, pentru funcționarii publici de execuție din cadrul aparatului propriu al instituției, în conformitate cu prevederile art.618, alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

I. PROBELE DE EXAMEN

- a. Probă scrisă.
- b. Interviul.

II. CONDITII DE PARTICIPARE LA EXAMEN

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.479, alin.(1), cu excepția literei b), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează.
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate.
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

III. CONDITII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

- perioadă de depunere dosare: dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 21.06.2023-10.07.2023).
- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de data expirării termenului de depunere a dosarelor (11.07.2023-17.07.2023).
- data probei scrise: 25.07.2023.
- ora și locul desfășurării probei scrise: ora 09:00, Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, Strada Drăgănești, nr.7.
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

IV. DOSARUL DE EXAMEN

Dosarele de înscriere la examen se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere (se pune la dispoziția candidatului la momentul înscrierii).
- b) copie de pe carnetul de munca sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează.
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate.
- d) adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care sa nu fi fost radiată.

V. a) BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ pentru funcția publică de Consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale

1. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. (cu tematica: *statutul funcționarilor publici*).
2. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, (r²), cu modificările și completările ulterioare. (cu tematica: *Cap.I – principii și definiții, Cap.II – dispoziții speciale, Secțiunea I și Secțiunea a V-a.*)
3. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r³), cu modificările și completările ulterioare. (cu tematica: *Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.*)
4. **Legea nr.292/2011** – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, (cu tematica: *Cap. 3- Sistemul de servicii sociale, Cap.4 – Măsuri integrate de asistență socială, Cap.5 – Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială*).
5. **Legea nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, (r¹), cu modificările și completările ulterioare. (cu tematica: *Cap.3 – Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi, Cap.4 – Protecția copiilor solicitanți de azil și protecția copiilor în caz de conflict armat, Cap.5 – Protecția copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, Cap.6 – Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență*).
6. **Legea nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, (r¹), cu modificările și completările ulterioare. (cu tematica: *Cap.III – Servicii și prestații sociale, Cap. VII – Încadrarea în grad de handicap*).
7. **Hotărârea Guvernului nr.867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare. (cu tematica: *ANEXA – Nomenclatorul serviciilor sociale*).

Atribuțiile funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale

- cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare și a altor reglementări în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte;
- monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate din județ, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane

- aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, respectarea și realizarea drepturilor lor; asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- asigură zilnic actualizarea, verificarea și întreținerea bazei de date Fișa Adultului pe baza informațiilor conținute de dosarul beneficiarului;
- întocmește situații și rapoarte specifice în baza informațiilor din baza de date Fișa Adultului;
- colectează, centralizează și sintetizează în baza de date CMTIS (Child Monitoring and Traking Informational System), existentă la nivel național, informațiile cu privire la copiii ce beneficiază de servicii oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt; asigură on-line actualizarea bazei de date din cadrul sistemului informatic CMTIS – modulul Copil;
- întocmește situații și rapoarte specifice în baza informațiilor din baza de date CMTIS;
- întocmește Fișa de monitorizare trimestrială privind violența în familie din județul Olt;
- întocmește situații și analize statistice privind activitatea D.G.A.S.P.C. Olt în domeniul protecției persoanei adulte și în domeniul protecției familiei și drepturilor copilului;
- întocmește rapoarte privind indicatorii de asistență socială și incluziune socială;
- întocmește anual sau la solicitarea Consiliului Județean Olt rapoarte de evaluare a activității desfășurate;
- colaborează cu personalul serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt, în vederea întocmirii de situații și rapoarte privind activitatea de protecție a drepturilor copilului și ale persoanelor adulte;
- colaborează pe bază de protocoale și convenții cu celelalte direcții generale din țară și mun. București, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
- prezintă periodic și la cerere superiorilor ierarhici, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată;
- participă la proiectele și acțiunile organizate la nivel de serviciu și/sau unitate în vederea optimizării activității și performanțelor profesionale;
- participă la întocmirea tuturor situațiilor și rapoartelor solicitate de Șeful serviciului, Conducerea DGASPC Olt, Consiliul Județean Olt, Prefectura Județului Olt, Ministerul Muncii, alte instituții;
- realizează orice alte lucrări și sarcini repartizate de Șeful de serviciu;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, Hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului Olt;
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

V. **b) BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ pentru funcția publică de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Serviciul achiziții publice**

1. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019**, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare. (cu tematica: *statutul funcționarilor publici*).
2. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, (r²), cu modificările și completările ulterioare. (cu tematica: *Cap.I – principii și definiții, Cap.II – dispoziții speciale, Secțiunea I și Secțiunea a V-a.*)

3. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r³), cu modificările și completările ulterioare. (cu tematica: *Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.*)
4. **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. (cu tematica: *Cap. I – Dispoziții generale – secțiunea 4 și 5, Cap. II – reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire, Cap. III – modalități de atribuire, Secțiunea 1 și 2 (paragraful 1), Cap. IV – organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Secțiunea 1 – 8, Secțiunea 11 – 14, Cap. V – executarea contractului de achiziție publică/ acordului - cadru, Cap. VI – cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică, Cap. VII – contravenții și sancțiuni).*)
5. **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: *Cap. II – Pregătirea și planificarea realizării achiziției publice, Cap. III – Realizarea achiziției publice – Secțiunea 1-5, Secțiunea 7, paragraful 1, Secțiunea 8 – 12, Cap.IV – executarea a contractului de achiziție publică/ acordului-cadru).*)
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 lucrărilor și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare. (cu tematica: *integral*).

Atribuțiile funcției publice de execuție de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Serviciul achiziții publice

Titularul postului este persoana responsabilă cu achiziția publică a următoarelor produse/servicii/lucrări: carburanți și lubrifianți, piese de schimb, materiale pentru întreținere și reparații, ucrări de reparații curente, ucrări de investiții, materiale pentru curățenie, produse de îngrijire personală, hrană, echipament I.T .

- urmărește aplicarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice pentru grupele de produse /servicii/lucrări repartizate;
- răspunde de elaborarea și fundamentarea Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru grupa de produse /servicii/lucrări repartizată, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele, centrele de asistență socială din subordinea DGASPC Olt, inclusiv Anexa privind achizițiile directe;
- actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru grupele de produse /servicii/lucrări repartizate în funcție de BVC aprobat și de fondurile aprobate;
- are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru grupele de produse /servicii/lucrări repartizate, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:
 - contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală decât 994.942 lei
 - contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală decât 450.200 lei
- are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări pentru grupele de produse /servicii/lucrări repartizate ,printr-o anexa la PAAP, astfel sa se încadreze în pragurile valorice prevăzute de art.7 alin.5 din Legea nr. 98/2016.
- are obligația de a elabora o nota justificativă în cazul achiziției directe ,atunci când nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic;

- are obligația de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe a caror valoare depășește echivalentul în lei a sumei de 13.000 lei fără TVA(off-line), în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achizității realizate;
- are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică cele trei etape distincte prevăzute de HG nr.395/2016:
 - etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței (pentru produsele/serviciile/lucrările cu grad ridicat de complexitate tehnică ,finanțiară sau contractuală);
 - etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
 - etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.
- are obligația de a calcula valoarea estimată a unei achiziții înainte de inițierea procedurii de atribuire și având în vedere valoarea totală de plată fără TVA, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției.
- în funcție de valoarea estimată și de complexitatea contractelor ce vor fi atribuite, persoana responsabilă va selecta procedura de achiziție publică pentru fiecare achiziție, grupată sub un cod CPV specific;
- elaborează documentația de atribuire în colaborare cu alte compartimente din cadrul unității în vederea stabilirii specificațiilor tehnice cuprinse în caietul de sarcini astfel încât fiecare produs/serviciu descris să corespundă în mod obiectiv necesităților unității;
- inițiază aplicarea procedurii de atribuire numai după aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport;
- are obligația de a transmite spre publicare în SEAP, în zilele lucrătoare, documentația de atribuire împreună cu documentele-suport;
- face parte din comisiile de evaluare constituite la nivelul autorității contractante pentru evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire inițiate;
- în calitate de membru al comisiei de evaluare, răspunde clar și complet, în max. 3 zile de la primirea solicitărilor de clarificări sau informații suplimentare primite de la operatorii economici în legătură cu documentația de atribuire și postează răspunsul în SEAP;
- în calitate de membru al comisiei de evaluare ,verifică modul de îndeplinire de către fiecare ofertant/candidat a criteriilor de calificare și selecție prin analizarea conținutului DUAЕ, analizează și verifică fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică;
- înaintează conducătorului autorității contractante spre aprobare, Rapoartele intermediare și Raportul procedurii de atribuire , în cazul în care este președintele comisiei de evaluare;
- întocmește contractele de achiziție publică, respectând termenele de așteptare de la data transmiterii comunicării privind rezultatul procedurii de achiziție publică până la data încheierii contractelor, în funcție de valoarea contractului, așa cum sunt acestea precizate în legislația achizițiilor publice;
- urmărește constituirea garanției de bună execuție în cuantum și modalitatea stabilită prin contractul de furnizare/servicii încheiat;
- urmărește modul de derulare a contractelor de furnizare/servicii și întocmește documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizori, prestatori sau executanți de lucrări, în conformitate cu prevederile art.166 din HG nr 395/2016 ;
- poartă corespondența scrisă cu furnizorii/prestatorii de produse/servicii, în vederea derulării corespunzătoare a clauzelor contractuale;
- comunică Biroului Juridic situația derulării necorespunzătoare a contractelor de furnizare/servicii în vederea luării măsurilor legale care se impun;
- transmite spre publicare în SEAP anunțurile de atribuire pentru contractele de

- furnizare/servicii/lucrari incheiate in termenul prevazut de legislatia achizitiilor publice;
- intocmeste dosarul fiecarei achizitii publice efectuate si raspunde de arhivarea acestuia conform normelor legale in vigoare;
- intocmeste notele de comanda impreuna cu fisa "propunerea de angajare a unei cheltuieli" .Notele de comanda se arhiveaza la dosarul achizitiei publice;
- poate face parte din comisia de receptie a grupei de produse pe care o coordoneaza avand obligatia de a verifica concordanta dintre produsele livrate cu comenzile emise;
- raspunde de valorificarea referatelor de necesitate aprobate de conducerea unitatii privind aprovizionarea cu produse/servicii, a centrelor , compartimentelor, etc;
- saptamanal sau de cate ori este necesar, il va informa pe seful serviciului asupra problemelor nerezolvate si propune masuri in consecinta;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor materiale, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Olt;
- participă la arhivarea documentelor serviciului achizitii publice;
- indeplinește si alte atribuții stabilite de șeful ierarhic sau conducerea D.G.A.S.P.C. Olt;
- indeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, Hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului Olt;
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu ale Normelor de protecția muncii și de Pază contra incendiilor;

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs

Adresă de corespondență: Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, Municipiul Slatina, Județul Olt: Strada Drăgănești, nr.7,
Telefon: 0372/713562,563, 564, int.34,
E-mail: office@dgaspc-olt.ro
Persoană de contact: MARA Mădălina, Consilier, Biroul management resurse umane

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT



ȘEF BIROU

