



Nr.21811/07.05.2020

A P R O B
DIRECTOR GENERAL
RĂDITA BIROSCA



V I Z A T
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
CRISTIAN NICOLAE LUNGU



A N U N Ț

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT, organizează la sediul instituției din Strada Drăgănești, nr.7, **EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR**, pentru funcționarii publici de execuție din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, care îndeplinesc condițiile de promovare:

I. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE

- ✓ **Consilier, clasa I, grad profesional asistent**, în cadrul Biroului adopții și postadopții;
- ✓ **Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent**, în cadrul Serviciului achiziții publice.

II. PROBE DE EXAMEN

1. Selecția dosarelor;
2. Probă scrisă;
3. Interviu.

III. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN

- 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 legii.

IV. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

- 1) **Perioadă de depunere a dosarelor:** în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare (07.05.2020-26.05.2020);
- 2) **Selecția dosarelor de înscriere:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (27.05.2020-03.06.2020);
- 3) **Data probei scrise:** 09.06.2020;
- 4) **Ora și locul desfășurării probei scrise:** sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, strada Drăgănești, nr.7, Slatina – Olt, ora 09.00;
- 5) **Interviu:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

V. DOSAR DE ÎNSCRIERE

Pentru examenul de promovare în grad profesional, dosarul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele documente, conform prevederilor art.127 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor de privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

VI. BIBLIOGRAFIE

BIROUL ADOPTII ȘI POSTADOPTII

- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, completată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.63/2019;
- **Constituția României**, republicată;
- **Hotărârea Guvernului nr.797/2017** pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare;
- **Legea nr.273/2004 privind procedura adopției (r³)**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.579/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.273/2004 privind procedura adopției, pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private straine de a desfășura activități în domeniul adopției internațional;
- **Hotărârea Guvernului nr.448/2017** pentru aprobarea Metodologiei privind contactarea părinților firești sau a rudelor biologice, accesul adoptatului la informații vizând originile sale și propriul trecut, precum și accesul părinților firești sau al rudelor biologice ale persoanelor adoptate la informații referitoare la persoana adoptată.

Atribuțiile conform fișei postului

- cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la adopție;
- întocmește raportul de informare prealabilă a persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta;
- instrumentează dosarele familiilor sau persoanelor cu domiciliul în județul Olt care doresc să adopte copii, care i-au fost repartizate prin adresă internă de către șeful serviciului ; în acest sens, evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și participă în calitate de formator la sesiunile de pregătire în vederea asumării rolului de părinte;
- întocmește notele de întâlnire, fișele de observație și raportul final al familiei, în colaborare cu psihologul din cadrul BAP, cu propunere de eliberare/neeliberare a atestatului de adopție;
- completează Registrul Național de Adopții cu toate informațiile referitoare la familia adoptatoare, în termenii prevăzuți de legislația în vigoare;
- asigură informare și consiliere familiilor și copiilor în calitate de responsabil de caz, pe toată procedura adopției;

- instrumentează, alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, dosarele copiilor care au ca finalitate a PIP-ului adopția, repartizate prin proces verbal;
- completează în Registrul Național de Adopții toate informațiile cu privire la copiii adoptabili, în termenul prevăzut de lege;
- generează liste pentru copiii adoptabili, în vederea realizării procesului de potrivire teoretică, respectiv practică;
- participă la procesul de potrivire practică și asigură sprijin și consiliere copilului, familiei și asistentului maternal, în vederea facilitării la noul mediu familial;
- întocmește raportul de potrivire dintre copil și adoptatori;
- întocmește raportul cu privire la evoluția relațiilor dintre copil și adoptator;
- realizează profilul copilului greu adoptabil, în termen de 5 zile de la momentul intrării în această categorie și accesează listă cel puțin o dată la 30 de zile;
- promovează profilul copilului greu adoptabil încurajând familiile spre vizualizare;
- asigură informare și consiliere familiilor și copiilor, pe toată procedura adopției;
- realizează pregătirea copilului în vederea întâlnirii cu adoptatorii, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate a acestuia;
- inițiază demersuri de potrivire inițială a copiilor care au deschisă procedura adopției și pentru care s-a împlinit termenul prevăzut de lege, ulterior cărui aceștia pot fi adoptați internațional, de către familii/persoane cu reședința obișnuită în străinătate;
- întocmește raportul cu privire la copil în maximum 30 de zile de la suspendarea procedurii de potrivire pentru copil și familia respectivă;
- anterior întâlnirii dintre copil și adoptator, organizează o primă întâlnire cu adoptatorii la sediul direcției, oferindu-le informații suplimentare din dosarul copilului, precum și elemente de natură a facilita interacțiunea cu copilul, stabilindu-se și calendarul întâlnirilor;
- va întocmi raportul de potrivire la finalul perioadei, în termen de 5 zile;
- în cazul eșuării potrivirii, în colaborare cu managerul de caz al copilului, va relua demersurile de potrivire cu alte familii;
- urmărește evoluția copiilor adoptați pe teritoriul județului, pe o perioadă de cel puțin 2 ani de la încuviințare adopției;
- participă la întocmirea de rapoarte, situații cu privire la copiii și familiile aflați în diverse etape ale adopției;
- promovează adopția și participă la evenimente, campanii, simpozioane organizate de DGASPC;
- colaborează cu personalul serviciilor din cadrul DGASPC sau/și din cadrul altor instituții, în vederea definitivării cazurilor de adopție;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate;
- asigură și urmărește aplicarea hotărârilor sentințelor civile cu privire la dosarele instrumentate.

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

- ***Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019*** privind Codul administrativ, completată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.63/2019;
- ***Constituția României***, republicată;
- ***Hotărârea Guvernului nr.797/2017*** pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare;
- ***Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice***, cu modificările și completările ulterioare;

- **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;
- **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.

Atribuțiile conform fisei postului

- 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:
 - a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală decât 994.942 lei;
 - b) 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 anexă la PAAP, astfel să se încadreze în pragurile valorice prevăzute de art.7 alin.5 din Legea nr. 98/2016;
- are obligația de a elabora o notă 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 căror 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 sta la baza achiziției 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:
 - a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței(pentru produsele/serviciile/lucrările cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală);
 - b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
 - c) 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 DUAE, 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/lucrări încheiate în termenul prevăzut de legislația achizițiilor publice;
 - întocmește dosarul fiecărei achiziții publice efectuate și răspunde de arhivarea acestuia conform normelor legale în vigoare;
 - întocmește notele de comandă împreună cu fișa "propunerea de angajare a unei cheltuieli" .Notele de comandă se arhivează la dosarul achiziției publice;
 - poate face parte din comisia de recepție a grupei de produse pe care o coordonează având obligația de a verifica concordanța dintre produsele livrate cu comenzile emise;
 - răspunde de valorificarea referatelor de necesitate aprobate de conducerea unității privind aprovizionarea cu produse/servicii, a centrelor, compartimentelor, etc;
 - săptămânal sau de câte ori este necesar, îl va informa pe șeful serviciului asupra problemelor nerezolvate și propune măsuri în consecință;
 - participă la inventarierea anuală a bunurilor materiale, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Olt;
 - participă la arhivarea documentelor serviciului achiziții publice.

Relații suplimentare se pot obține de la Biroul Management resurse umane și pe pagina de internet a instituției www.dgaspc-olt.ro

SEE BIROU

