



Nr. 42095 /09.09.2024

A N U N Ț

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI în baza art. VII din OUG nr.115/2023 – alin (3), lit. b) și art. VII, alin. 7)/XI/ din OUG nr.123/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează la sediul instituției din Strada Strehareți, nr.150, Slatina, Județul Olt, **concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante** din cadrul aparatului propriu al instituției, după cum urmează:

DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE

- 1. Denumirea funcției publice: CONSILIER, clasa I, nivel studii S, grad profesional Superior**
Structura: Compartimentul comunicare, registratură și relații cu publicul din cadrul Serviciului monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale, comunicare, registratură și relații cu publicul
Durată normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână
- 2. Denumirea funcției publice: CONSILIER JURIDIC, clasa I, nivel studii S, grad profesional Debutant**
Structura: Compartimentul juridic și contencios din cadrul Serviciul management resurse umane, juridic și contencios
Durată normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână
- 3. Denumirea funcției publice: CONSILIER, clasa I, nivel studii S, grad profesional Principal**
Structura: Compartimentul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale din cadrul Serviciului management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale și locuire incluzivă
Durată normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână
- 4. Denumirea funcției publice: CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, clasa I, nivel studii S, grad profesional Superior**
Structura: Serviciul achiziții publice
Durată normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână

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 09.09.2024-30.09.2024);
- 2. Verificare eligibilitate dosare:** se realizează în maxim 5 zile lucrătoare 01.10.2024-07.10.2024;
- 3. Data și ora probei scrise:** 10.10.2024, ora 13.10;
- 4. Locul/locația desfășurării probelor:** Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt,
- 5. Interviul** – în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

PROBE DE CONCURS

1. Probă scrisă
2. Interviu

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

• CONDIȚII GENERALE:

Conform art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

• CONDIȚII SPECIFICE

- I. **PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE de CONSILIER, clasa I, grad profesional superior** la Compartimentul comunicare, registratură și relații cu publicul din cadrul Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale, comunicare, registratură și relații cu publicul
 - **condiții de studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - **condiții de vechime:** minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- II. **PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE de CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional debutant** la Compartimentul juridic și contencios din cadrul Serviciului management resurse umane, juridic și contencios
 - **condiții de studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință: științe juridice, domeniul de licență: drept, specializarea: drept;
 - **condiții de vechime:** nu se solicită
- III. **PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE de CONSILIER, clasa I, grad profesional principal** la Compartimentul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale din cadrul Serviciul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale și locuire incluzivă
 - **condiții de studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - **condiții de vechime:** minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

- IV. **PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE de CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, clasa I, grad profesional superior** la Serviciul achiziții publice
- **condiții de studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura de știință: științe economice;
 - **condiții de vechime:** minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competente specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

BIBLIOGRAFIE/TEMACĂ

- I. **PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE de CONSILIER, clasa I, grad profesional superior** la Compartimentul comunicare, registratură și relații cu publicul din cadrul Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale, comunicare, registratură și relații cu publicul
- 1) **Constituția României**, republicată (integral).
 - 2) **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, (r²), cu modificările și completările ulterioare (integral)
 - 3) **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r³), cu modificările și completările ulterioare (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 II ale părții all-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a)
 - 5) **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare. (integral)
 - 6) **Ordonanța nr.27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare. (integral)

ATRIBUTIILE DIN FIȘA POSTULUI

- cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare și a altor reglementări în domeniul liberului acces la informațiile de interes public și în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte;

- asigură accesul liber și neîngrădit al mass-media la informațiile de interes public privind activitatea DGASPC Olt;
- asigură prezentarea publică a poziției oficiale a instituției, inclusiv prin organizarea de conferințe, interviuri sau briefing-uri de presă;
- informează prompt, complet și corect conducerea instituției despre articolele, reportajele apărute în massmedia care fac obiectul de activitate al instituției;
- efectuează zilnic revista presei și informează conducerea instituției;
- transmite către mass-media comunicate, informări de presă și asigură organizarea de conferințe de presă, interviuri, etc.;
- furnizează reprezentanților mass-media prompt orice informație de interes public care privește activitatea DGASPC Olt;
- asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane, instituție, ONG, la informațiile de interes public privind activitatea DGASPC Olt;
- asigură informarea publică directă a oricărei persoane, informarea internă a personalului și informarea interinstituțională;
- asigură publicarea buletinului informativ al DGASPC Olt, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- asigură publicarea raportului de activitate al DGASPC Olt;
- acordă acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- asigură informarea în format scris a ziariștilor, în cazul retragerii acreditării;
- informează în timp util și asigură accesul mass-media la activitățile și acțiunile de interes public organizate de DGASPC Olt;
- asigură, în condițiile legii, accesul în unitățile/ serviciile subordonate DGASPC Olt, ziariștilor, voluntarilor și studenților, comunicând șefilor acestor unități/ servicii condițiile de desfășurare a vizitelor stabilite de DGASPC Olt;
- actualizează și întreține baza de date a voluntarilor;
- asigură disponibilitatea în format scris a informațiilor comunicate din oficiu;
- primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționar; colaborează cu personalul serviciilor din cadrul DGASPC Olt, în vederea întocmirii răspunsurilor către petiționar;
- primește, înregistrează și se îngrijește de redirectionarea petițiilor greșit îndreptate;
- asigură actualizarea site-ului propriu al DGASPC OLT - www.dgaspc-olt.ro;
- organizează punctul de informare-documentare al instituției;
- asigură periodic și de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate și informări;
- asigură popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizare opiniei publice cu privire la situația adulților și copiilor aflați în dificultate;
- 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

II. PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE de CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul juridic și contencios din cadrul Serviciului management resurse umane, juridic și contencios

- 1.) **Constituția României**, republicată (integral).
- 2.) **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 VI-a)
- 3.) **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, (r²), cu modificările și completările ulterioare (integral)
- 4.) **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r³), cu modificările și completările ulterioare. (integral)
- 5.) **Legea 53/2003, Codul muncii, republicată**, cu modificările și completările ulterioare (cu tematica integral)

Atribuții stabilite în fișa postului:

- acordă asistență juridică serviciilor din cadrul DGASPC Olt;
- verifică și vizează pentru legalitate documentele întocmite la nivelul DGASPC Olt;
- întocmește și vizează de legalitate dispozițiile emise de către directorul general al DGASPC Olt, din domeniul de competență al compartimentului ;
- întocmește acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, contestații la executare, căi de atac și alte documente specifice procedurilor judiciare, indiferent de natura cauzei, în dosarele repartizate ;
- depune diligențele necesare pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești în care DGASPC Olt are calitate procesuală;
- reprezintă în fața instanțelor judecătorești, parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești, executorilor judecătorești și a notarilor publici, indiferent de natura cauzelor, DGASPC Olt sau, după caz, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Olt și Comisia pentru protecția copilului Olt, în cauzele ce i-au fost repartizate;
- depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în cauzele repartizate compartimentului;
- depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia, în cauzele repartizate compartimentului;
- acordă Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Olt și Comisiei pentru protecția copilului Olt, la cererea acestora, asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legii; • colaborează cu autoritățile și instituțiile publice, serviciile publice specializate în domeniul asistenței sociale din județe și sectoarele municipiului București, instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea, executori judecătorești și notari publici, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin DGASPC Olt;
- întocmește acțiuni având ca obiect punerea sub interdicție judecătorească a persoanelor adulte cu handicap și numire tutore pe care le depune la instanța competentă împreună cu documentația necesară;
- în cazul executării hotărârilor judecătorești referitoare la minori, când minorul refuză să meargă la creditor, întocmește acțiuni având ca obiect stabilirea program de consiliere psihologică pe care le depune la instanța competentă împreună cu documentația aferentă;
- întocmește denunțuri penale pe care le adresează parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești și altor organe judiciare, în cauzele care i-au fost repartizate;
- întocmește și avizează de legalitate hotărârile adoptate de Colegiul director al DGASPC Olt;
- informează Consiliul Județean Olt cu privire la orice modificare ce intervine în componența Colegiului director al DGASPC Olt în vederea actualizării componenței acestuia

III. PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE de CONSILIER, clasa I, grad profesional Principal la Compartimentul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistența persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale

- 1) **Constituția României**, republicată (integral).
- 2) **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 VI-a)
- 3) **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, (r²), cu modificările și completările ulterioare (integral)
- 4) **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r³), cu modificările și completările ulterioare. (integral)
- 5) **Legea nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, (r¹), cu modificările și completările ulterioare (cu tematica integral)
- 6) **Ordin nr. 82/2019** privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii, pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările ulterioare (cu tematica anexa nr.1)

Atribuții stabilite în fișa postului:

- aplică prevederile legale privind metoda managementului de caz în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și altor persoane adulte aflate în situații de dificultate.
- acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități.
- ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia.
- asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă.
- realizează evaluarea pentru persoana al cărui management îl asigură în 15 zile de la referirea cazului.
- întocmește raportul de evaluare a beneficiarului și a contextului său de viață.
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la revizuirea periodică a planului personalizat al beneficiarului.
 - elaborează planul de acțiune în cel mult 30 de zile de la preluarea cazului, integrând cu sprijinul și participarea beneficiarului, prevederile din planurile de servicii existente.
- reevaluează periodic planul de acțiune și în funcție de nevoile beneficiarului, decide revizuirea PP și face propuneri concrete de completare/modificare.
- elaborează lunar, până în data de 5 a lunii următoare, un raport individual de activitate.
- completează evaluarea situației socioeconomice a, persoanei adulte cu dizabilități și a persoanei adulte aflate în situații de dificultate, a nevoilor și resurselor acesteia.
- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de intervenție/ planul individualizat de asistență și îngrijire privind măsurile de asistență socială.
- acordă persoanei adulte cu dizabilități și persoanei adulte aflate în situații de dificultate asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei.
- verifică reevaluarea beneficiarilor din cadrul centrelor pentru care este desemnată manager de caz, efectuată de echipa multidisciplinară.
- verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte cu dizabilități pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite.
- realizează vizite de monitorizare ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de beneficiar/reprezentant legal.
- realizează vizite de monitorizare la centre ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de un reprezentant al centrului.
- monitorizează cu regularitate modul în care se asigură pregătirea beneficiarului pentru transferul din sistemul rezidențial în alternative de tip familial și elaborează lunar un raport de monitorizare în care prezintă acțiunile concrete desfășurate de echipa multidisciplinară și opiniile acesteia și impactul asupra beneficiarului.
- monitorizează lunar evoluția situației beneficiarului, în cadrul întâlnirii de lucru cu personalul implicat și completează fișa de monitorizare.
- evaluează ori de câte ori consideră, sau cel puțin semestrial, riscurile care pot interveni în situația beneficiarului, precum și resursele posibile pentru prevenirea/limitarea acestora.
- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte cu dizabilități.
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind serviciile sociale disponibile.
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanei adulte cu dizabilități, inclusiv îngrijirea la domiciliu.
- întocmește documentația necesară și propune măsura de protecție, înlocuirea și revocarea acesteia pentru persoanele adulte aflate în situații de nevoie.
- întocmește raportul cu privire la ancheta socială a persoanei adulte cu dizabilități și a persoanei adulte aflate în situații de nevoie, în vederea admiterii într-un centru rezidențial/nerezidențial.
- urmărește îndeplinirea planului personalizat pe baza evaluării nevoilor persoanei adulte cu dizabilități și a persoanei adulte aflate în situații de nevoie.
- asigură realizarea evaluării detaliate/complexă a situației persoanei adulte cu dizabilități și a persoanei adulte aflate în situații de nevoie în context socio-familial și întocmește raportul de evaluare psihosocială detaliată .

- verifică acordarea serviciilor sociale persoanei adulte cu dizabilități și persoanei adulte aflate în situații de nevoie din cadrul DGASPC Olt și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale.
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor adulte cu dizabilități.
- asigură consiliere și informare privind problematica socială atât familiilor, cât și beneficiarilor (probleme familiale, profesionale, juridice și psihologice, de locuință, de sănătate, loc de muncă, de ordin financiar etc.).
- comunică serviciului evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială, admiterile persoanelor adulte cu dizabilități în centre, precum și sistarea serviciilor acestora.
- întocmește și raportează în termen situațiile statistice solicitate de către instituțiile abilitate

IV. **PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, clasa I, grad superior la Serviciul achiziții publice**

- 1) **Constituția României**, republicată. (integral)
- 2) **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare (integral)
- 3) **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (integral)
- 4) **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. (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 VI-a)
- 5) **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (cu tematica Cap. I - Cap. VI)
- 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 Cap. II, Cap. III , Cap. IV.)

Atribuții stabilite în fișa 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 repartizate, 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 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 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;
- face parte din comisiile de evaluare constituite la nivelul autorității contractante pentru evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire inițiate;

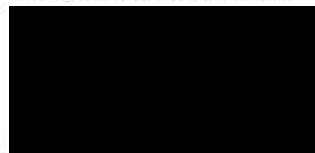
- in calitate de membru al comisiei de evaluare, raspunde clar si complet, in max. 3 zile de la primirea solicitărilor de clarificări sau informații suplimentare primite de la operatorii economici in legatura cu documentatia de atribuire si posteaza raspunsul in SEAP;
- in calitate de membru al comisiei de evaluare ,verifica modul de îndeplinire de către fiecare ofertant/candidat a criteriilor de calificare si selectie prin analizarea conținutului DUAE, analizeaza și verifica 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 , in cazul in care este președintele comisiei de evaluare;
- intocmeste contractele de achizitie publica, respectand termenele de asteptare de la data transmiterii comunicării privind rezultatul procedurii de achizitie publica pana la data incheierii contractelor, in functie de valoarea contractului, asa cum sunt acestea precizate in legislatia achizitiilor publice;
- urmareste constituirea garantiei de buna executie in cuantumul si modalitatea stabilita prin contractul de furnizare/servicii incheiat;
- urmareste modul de derulare a contractelor de furnizare/servicii si intocmeste documentele constatatoare care contin informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre furnizori, prestatori sau
- executanti de lucrari, in conformitate cu prevederile art.166 din HG nr 395/2016 ;
- poarta corespondenta scrisa cu furnizorii/prestatorii de produse/servicii, in vederea derularii corespunzatoare a clauzelor contractuale ;
- 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;

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: 0349/408.182, Fax: 0349/408.183,
E-mail: office@dgaspc-olt.ro

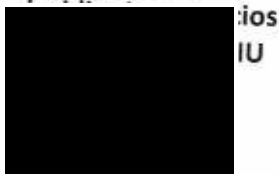
Persoană de contact: IULIANA STĂNOIU, Șef serviciu management resurse umane, juridic și contencios,
tel:0760/149.434

DIRECTOR GENERAL



ȘEF SERVICIU

Management resurse umane



ios
IU