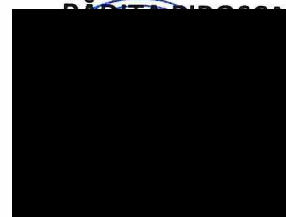


Nr. 39516 / 28.06 2022

APROB  
DIRECTOR GENERAL



## ANUNȚ

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 și ale Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**, organizează la sediul instituției din Slatina, Strada Drăgănești, nr.7, **EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL** pentru următoarele funcții publice de execuție:

**Funcția publică:** Consilier, clasa I, grad profesional asistent

**Structura funcțională:** Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială

**Grad profesional după promovare:** principal

**Funcția publică:** Consilier, clasa I, grad profesional asistent

**Structura funcțională:** Serviciul management de caz pentru copil

**Grad profesional după promovare:** principal

**Funcția publică:** Consilier, clasa I, grad profesional asistent

**Structura funcțională:** Serviciul achiziții publice

**Grad profesional după promovare:** principal

### PROBE DE EXAMEN

- Selecția dosarelor de înscriere.
- Probă scrisă.
- 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:

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

### III. CONDITII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

- a) **perioadă de depunere dosare:** dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 28 iunie 2022 – 18 iulie 2022)
- b) **selecția dosarelor de înscriere:** în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (19 iulie 2022 – 25 iulie 2022)
- c) **data probei scrise: 1 august 2022**
- d) **ora și locul desfășurării probei scrise:** ora 09.00, Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, Strada Drăgănești, nr.7
- e) **interviul:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

### IV. DOSARUL DE EXAMEN

se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț și conține în mod obligatoriu:

- 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 să nu fi fost radiată.

### V. BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ

**Pentru funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional principal**  
**Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială**

1. **Constituția României**, republicată: (Titlul II, Capitolul II și III).
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și II ale părții a VI-a).
3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, (r<sup>2</sup>), cu modificările și completările ulterioare (cap.I, cap.II – secțiunea I și secțiunea a V-a).
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r<sup>3</sup>), cu modificările și completările ulterioare. (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).
5. **Legea nr. 448/2006, (r<sup>1</sup>)**, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, (integral).
6. **Legea nr.292/2011** privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, (Capitolul I, II, IV secțiunea a 3-a).
7. **Hotărârea Guvernului nr. 268/2007** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, (integral).
8. **Hotărârea Guvernului nr. 1118/2020** privind modificarea și completarea H.G nr.1017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap, precum și pentru punerea în aplicare a prevederilor art.24 alin (9) și (10) din legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, (integral).

**Atribuțiile funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional principal**

- promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la

13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările și completările ulterioare;

- pune în executare prevederile legale conform Strategiei naționale pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap;
- pune în executare prevederile legale privind protecția, promovarea și acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- primește, întocmește și înregistrează în registrul electronic județean - programul SMART documentații privind punerea în plată a minorilor cu handicap, conform prevederilor legale;
- întocmește referate pentru acordarea sau încetarea acordării beneficiilor de asistență socială prevăzute de lege;
- întocmește referate pentru acordarea facilităților prevăzute de legislația în vigoare, respectiv legitimații transport urban precum și legitimații și bilete transport interurban;
- eliberează legitimații de transport urban cu mijloacele de transport în comun de suprafață, precum și bilete de transport interurban cu trenul sau cu autobuzul;
- eliberează adeverințe solicitate de către persoanele cu handicap sau reprezentanții legali ai acestora;
- informează solicitanții cu privire la drepturile și facilitățile de care beneficiază persoana cu handicap și a documentației necesare pentru întocmirea dosarului;
- primește documentele prin care persoana cu handicap grav care are dreptul la asistent personal optează între acesta și primirea unei indemnizații lunare, în conformitate cu prevederile legii și transmite autorităților locale acordul cu privire la opțiunea între asistent personal și indemnizație de însoțitor;
- informează solicitanții cu privire la drepturile și facilitățile de care beneficiază persoana cu handicap și a documentației necesare pentru întocmirea dosarului;
- întocmește orice alte documente necesare bunei desfășurări a activității serviciului;
- colaborează cu autoritățile publice centrale și locale în vederea soluționării unor cazuri privind drepturile persoanelor cu handicap;
- colaborează cu alte instituții din județul Olt, pentru stabilirea măsurilor ce se impun în activitatea de protecție a persoanei cu handicap;
- întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația adultului care beneficiază de acest serviciu;
- rezolvă corespondența și lucrările repartizate de către conducerea Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidențiază beneficii de asistență socială în domeniul asisteței sociale;
- arhivează documentele rezultate din desfășurarea serviciului;
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- păstrează secretul de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

#### **BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ**

#### **pentru funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional principal** **Serviciul management de caz pentru copil**

1. **Constituția României**, republicată: (Titlul II, Capitolul II și III).
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și II ale părții a VI-a).
3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, (r<sup>2</sup>), cu modificările și completările ulterioare (cap.I, cap.II – secțiunea I și secțiunea a V-a).
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r<sup>3</sup>), cu modificările și completările ulterioare. (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).
5. **Legea nr.272/2004**, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, (r<sup>1</sup>), cu modificările și completările ulterioare, (integral);
6. **Ordinul nr.288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, (integral);

7. **Ordinul nr.26/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor din sistemul de protecție specială, (modulul II – standardul 1- admiterea, standardul 2 – încetarea; modulul III – evaluarea și planificare).

**Atribuțiile funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional principal**

- asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru copil, prin coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- respectă procedurile de lucru la nivelul Serviciului managementului de caz pentru copil;
- elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului; asigură respectarea etapelor managementului de caz; întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- comunică la Serviciul de evaluare inițială, cazurile pentru care nu s-a instituit o măsură de protecție, în vederea monitorizării și la Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere, instituirea unei măsuri de protecție, înlocuirea sau încetarea măsurii de protecție;
- asigură realizarea evaluării detaliate/complexe a situației copilului în context socio-familial și întocmește raportul de evaluare psihosocială detaliată pe baza rapoartelor specialiștilor și a rapoartelor de vizită;
- asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare;
- coordonează planificarea activităților în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor care părăsesc sistemul de protecție și a activităților privind mutarea copilului în familia naturală/extinsă/substitutivă/case de tip familial;
- sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i toate informațiile despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil, în condițiile legii;
- planifică serviciile și intervențiile și întocmește planul individualizat de protecție (PIP) pe baza evaluării nevoilor copilului, precum și planul de servicii pentru copiii reintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție;
- colaborează activ cu specialiștii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecărei case de tip familial din subordinea DGASPC Olt sau organismelor private autorizate (OPA), cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Olt, cu alte instituții similare din țară, cu alte instituții publice, precum și cu OPA care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- asigură/monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie/reprezentant legal;
- monitorizează implementarea planului individualizat de protecție și progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului, până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar;
- reevaluează situația copilului o dată la trei luni, iar în situațiile care implică admiterea copilului într-o instituție de orice tip pentru copii sau pentru copil și familie, care nu au fost prevăzute în planul inițial, în termen de 48 de ore de la înregistrarea situației respective;
- pregătește familia/reprezentantul legal și copilul, împreună cu personalul specializat din instituțiile de tip rezidențial, persoana/familia de plasament sau asistentul maternal, în vederea închiderii cazului;
- asigură derularea activităților de monitorizare post-servicii pentru o perioadă de minim trei luni;
- participă lunar la întâlnirile de supervizare internă, organizate de coordonatorii serviciilor;
- verifică cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune după caz menținerea, modificarea sau încetarea acestora, iar în cazul în care acestea s-au modificat, sesizează Comisia pentru protecția copilului (CPC)/ instanța judecătorească în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii;
- sesizează instanța în termen de 5 zile de la instituirea plasamentului în regim de urgență cu privire la încetarea plasamentului în regim de urgență și, după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului;
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copiii cu măsură de protecție specială;
- colaborează cu instituțiile abilitate în vederea reintegrării școlare, familiale și sociale a copilului care savârșește fapte penale și nu răspunde penal;

- oferă servicii de sprijin copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal (consiliere, terapie, suport moral, consultanță juridică, reintegrare școlară) în vederea schimbării comportamentului deviant dobândit, conștientizării consecințelor negative ale săvârșirii de fapte antisociale și familiei pentru a se implica în demersul de rehabilitare a copilului;
- informează serviciul public de asistență socială (SPAS) de la domiciliul copilului cu privire la faptul că pentru copil s-a luat măsura supravegherii specializate în familie și solicită monitorizarea evoluției situației copilului și familiei, centralizează fișele de monitorizare și le analizează pentru a stabili intervenții complementare pe caz;
- colaborează cu specialiștii din cadrul SPAS desemnați ca responsabili de caz și intervin atunci când sunt solicitați ( evaluare și consiliere psihologică a minorului, mediere relații intrafamiliale, consiliere socială și juridică);
- realizează demersuri pentru identificarea membrilor familiei extinse alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în vederea consultării și implicării lor în stabilirea/revizuirea obiectivelor planului individualizat de protecție;
- identifică și evaluează familiile și persoanele care pot lua copii în plasament și întocmește raportul de evaluare în maxim 60 de zile de la data înregistrării cererii;
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- efectuează evaluarea nevoilor copilului pentru cazurile noi în urma referirii de la Serviciul de evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie și Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență și pentru care se propune instituirea unei măsuri de protecție specială la asistent maternal profesionist (AMP);
- întocmește trimestrial rapoarte de revizuire a evaluării nevoilor copilului, precum și ori de câte ori se constată modificări neașteptate în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de plasament/plasament în regim de urgență la AMP;
- realizează instruirea specifică a AMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- informează în scris AMP cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu AMP;
- încheie convenții de plasament cu AMP pentru fiecare copil primit în plasament/ plasament în regim de urgență;
- coordonează activitățile privind mutarea copilului la AMP;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului cu măsură de protecție specială și al familiei copilului;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- asigură menținerea relației copilului cu familia sau alte persoane importante pentru copil;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor;
- prezintă CPC rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor aflați în plasament/ plasament în regim de urgență la AMP;
- urmărește dezvoltarea și modul de integrare al copilului în familia AMP și întocmește rapoarte de vizită/urmărire a evoluției copilului;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu AMP în funcție de nevoile și preferințele copilului;
- notifică în scris copilul, familia și AMP cu privire la nominalizarea asistentului social al copilului cu măsură de protecție specială la AMP, responsabilitățile lui și modul cum poate fi contactat;
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu acesta, numărul vizitelor lunare, numărul și durata întâlnirilor individuale fiind consemnate în convenția de plasament;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- se asigură ca dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participarea la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu acestea.

## BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ

### pentru funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional principal Serviciul achiziții publice

- **Constituția României**, republicată: (Titlul II, Capitolul II și III).
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și II ale părții a VI-a).
- **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, (r<sup>2</sup>), cu modificările și completările ulterioare (cap.I, cap.II – secțiunea I și secțiunea a V-a).
- **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r<sup>3</sup>), cu modificările și completările ulterioare. (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).
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice cu completările și modificările ulterioare, (integral);
- **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 completările și modificările ulterioare, (integral);
- **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 completările și modificările ulterioare, (integral).

### Atribuțiile funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional principal

- 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 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 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;

- elaboreaza documentatia de atribuire in colaborare cu alte compartimente din cadrul unitatii in vederea stabilirii specificatiilor tehnice cuprinse in caietul de sarcini astfel incat fiecare produs/serviciu descris sa corespunda in mod obiectiv necesitatilor unitatii
- 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 autoritatii contractante pentru evaluarea ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire initiate ;
- in calitate de membru al comisiei de evaluare, răspunde 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 analiza 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 presedintele comisiei de evaluare;
- intocmeste contractele de achizitie publica, respectand termenele de asteptare de la data transmiterii comunicarii 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 ;
- comunica Biroului Juridic situatia derularii necorespunzatoare a contractelor de furnizare/servicii in vederea luarii masurilor legale care se impun ;
- transmite spre publicare in SEAP anunturile 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;
- 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;

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**  
**CRISTIAN NICOLAE LUNGU**



**ȘEF BIROU**  
**Management resurse umane**

