



SERVICIUL PUBLIC DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA
DIRECȚIA FINANCIARĂ, ORGANIZARE, PERSONAL
BIROU RESURSE UMANE

Str. Unirii nr.104,
Constanța
C.I.F. 35804563
Telefon: 0341.180.102



România, Județul Constanța
Consiliul Local al Municipiului Constanța

NR.

10961 / 02.03.2018

ANUNȚ CONCURS

**Serviciul Public de Asistență Socială Constanța
organizează concurs în perioada 03-06.04.2018
pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:**

1. Consilier clasa I gradul superior – Biroul programe, proiecte și achiziții, Direcția financiară, organizare, personal (1 post) – ID post 476127

Categorie: funcție publică de execuție

Cerințe specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti
- să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- minimum 9 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- certificat de absolvire a cursului perfecționare de „Manager de securitate”

Atribuții principale:

- elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte departamente ale instituției strategia de contractare și programul anual al achiziției publice într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și îl definitivează în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea directorului general și cu avizul directorului executiv al Direcției financiare, organizare, personal;
- asigură transmiterea la ANRMAP a rapoartelor prevăzute de lege, în termenele prevăzute de lege;
- întocmesc dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
- păstrează dosarul de achiziție publică, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv; în cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;
- urmăresc și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- transmit spre publicare anunțurile de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;
- asigură prevederea în proiectul bugetului instituției a sumelor necesare contractării serviciilor sociale pe anul în curs, în baza unei note de fundamentare aprobate de directorul general coroborate cu resursele financiare necesare contractării serviciilor sociale, așa cum sunt ele identificate în Planul anual de acțiune în domeniul serviciilor sociale;
- realizează fundamentarea nevoilor ce vor fi contractate-analiza periodică a nevoilor comunității în ceea ce privește dezvoltarea serviciilor sociale;

- organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale propuse a fi înființate sau extinse în baza Planului anual de acțiune privind serviciile sociale, aprobat prin Hotărâre de consiliu local, ținând cont de Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale;
 - realizează procedura de contractare a serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea tehnică și financiară a contractelor;
 - întocmește Programul anual de achiziție a serviciilor sociale și îl publică pe pagina web a instituției, conform prevederilor art. 140 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, program care va cuprinde termenele din anul calendaristic în curs la care sunt programate achizițiile de servicii sociale, denumirea tipurilor de servicii care fac obiectul achiziției, sumele alocate de la bugetul local la fiecare termen, pentru fiecare tip de serviciu social în parte;
 - gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
 - îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
 - colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - face parte din comisiile în care este numit membru;
 - respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.;
 - respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr.7/2004;
 - respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare
 - respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor
- Sarcini în legătură cu activitatea de manager de securitate:
- Organizarea sistemului de management al calității
 - Verificarea conformității cu prevederile din domeniul sănătății și securității în muncă
 - Urmărirea conformității cu prevederile din domeniul apărării împotriva incendiilor și de protecție a mediului
 - Dezvoltarea profesională de securitate
 - Organizarea securității fizice
 - Organizarea securității personalului
 - Asigurarea securității documentelor
 - Stabilirea securității industriale
 - Organizarea securității sistemelor informatice și de comunicații

2. Consilier clasa I gradul debutant – Biroul programe, proiecte și achiziții, Direcția financiară, organizare, personal (1 post) – ID post 476128

Categorie: funcție publică de execuție

Cerințe specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau juridice
- să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Atribuții principale:

- participă la elaborarea documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- asigură transmiterea documentațiilor și a notificărilor în SEAP, conform legislației în vigoare;

- operează achizițiile directe în SEAP, conform legislației în vigoare;
- participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul structurilor Serviciului;
- asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;
- se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale și de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Biroului;
- asigură întocmirea/ elaborarea/ actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial, conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (republicat) urmărindu-se respectarea reglementărilor conținute de acesta.
- va face parte din toate comisiile de lucru în care va fi numit de către conducerea Serviciului Public de Asistență Socială;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici;
- respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr.7/2004;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare
- respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor

Concursul se va desfășura în perioada **03-06.04.2018** la sediul Serviciului Public de Asistență Socială Constanța din Str. Unirii nr. 104, după cum urmează :

1. 28.03.2018, ora 12:00 – selecția dosarelor de concurs, Serviciul public de asistență socială Constanța, Str. Unirii nr. 104, Constanța
2. 03.04.2018, ora 10:00 – proba scrisă, Serviciul public de asistență socială Constanța, Str. Unirii nr. 104, Constanța
3. 06.04.2018, ora 12:00 – proba interviului, Serviciul public de asistență socială Constanța, Str. Unirii nr. 104, Constanța

În vederea participării la concurs, în perioada 02.03.2018-21.03.2018, inclusiv, candidații vor depune la sediul Serviciului Public de Asistență Socială din Str. Unirii nr. 104, dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008. Adeverințele prezentate care au un alt format decât cel prevăzut de lege trebuie să cuprindă obligatoriu următoarele elemente: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe actele enumerate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția cărții de identitate care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: resurseumane@spas-ct.ro.

Bibliografia și fișa postului sunt afișate pe site-ul <http://www.primaria-constantina.ro/spas/acasa> precum și la sediul unității din Str. Unirii nr. 104, Constanța.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul concursului la telefon/fax 0341.180.112; prin e-mail resurseumane@spas-ct.ro; de pe site-ul unității: <http://www.primaria-constantina.ro/spas/acasa> sau direct la sediul unității din Str. Unirii nr. 104, Constanța.

Secretar comisie concurs,
insp. Mocanu Mihaela



BIBLIOGRAFIE PROPUȘĂ
PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE
VACANTE DIN CADRUL BIROULUI PROGRAME, PROIECTE ȘI ACHIZIȚII

1. Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și completată de Legea nr. 50/2007
3. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare
7. Hotărârea 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
8. 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
9. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
10. Constituția României, republicată

DIRECTOR EXECUTIV
BĂRBATU ANDRADA

