



# Consiliul Local al Orașului TÂRGU-NEAMȚ

## Direcția de Asistență Socială a Orașului TÂRGU-NEAMȚ

Str. Stefan cel Mare 62, 615200 Tirgu Neamt, Tel. 0233/790245 ; Fax:02 33/790508  
E-mail: das\_tgnt@yahoo.com

Nr. 3558 din 15.11.2019

### ANUNT

Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier achiziții publice, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Achiziții Publice, Serviciul Economic – Financiar și Administrativ

#### **Condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice sau juridice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani

Concursul va avea loc la sediul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț și va consta în următoarele etape:

- selecția dosarelor va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 5,6,9,10,11 decembrie 2019
- proba scrisă, care va avea loc în ziua de 16 decembrie 2019 ora 10<sup>00</sup>
- interviul, care va avea loc în ziua de 18 decembrie 2019 ora 10<sup>00</sup>

Contestațiile se pot depune în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv, 15 noiembrie 2019 – 04 decembrie 2019, și vor conține următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. 611/2008;
- 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) 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;
- f) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia și de asemenea că nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani, declarație că nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia, prin hotărâre judecătorească definitivă, declarație că 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.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art 465 din Codul Administrativ.

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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 înfăptuirea 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.

Copiile solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț, tel 0233/790245, int 115, fax 0233/790508, e-mail: [das\\_tgnt@yahoo.com](mailto:das_tgnt@yahoo.com), persoană contact: Munteanu Elena-Emanuela - inspector Compartiment Monitorizare Asistenți Personali, iar anunțul, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt afișate pe pagina [www.dastirguneamt.ro](http://www.dastirguneamt.ro), precum și la sediul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț.

Director executiv,

Bucuroi Emanuel

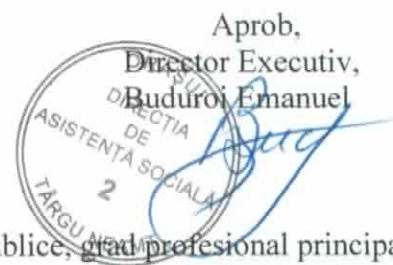


Șef serviciu - S.E.F.A.,  
Tătaru Fărnuș Maria

Comp. juridic,  
Huțanu Florina Alina

Șef serviciu - S.R.U.C.R.,  
Arsene Maria

Aprob,  
Director Executiv,  
Buduroi Emanuel



Atribuțiile postului vacant de execuție de consilier achiziții publice, ~~grad profesional principal~~  
– Compartimentul achiziții publice, Serviciul Economico- Financiar și Administrativ din cadrul Direcției de  
Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț

- rezolva în termen legal corespondenta repartizata referitoare la achizițiile publice;
- participa la întocmirea programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate ;
- asigura organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanta dintre documentele solicitate în documentatia de atribuire și cele prezentate;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și în Hotărârea Guvernului nr. 395 / 2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016;
- asigura programarea și urmărirea respectării etapelor de derulare a achizițiilor publice;
- asigura întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de licitații a achizițiilor publice;
- asigura rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- asigura întocmirea contractelor de achiziții publică, evidența contractelor de achiziții publice;
- asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- elaborează Raportul privind contractele atribuite în anul anterior;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Compartimentului financiar contabil;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- participa la întocmirea proceselor verbale de recepție la obiectivele de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
- participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului orașului, dispozițiilor directorului, proiectelor de hotărâre pentru reglementarea activităților date în competența Compartimentului achiziții publice, programe sociale și dezvoltare locală ;

- asigura realizarea tuturor actiunilor, sarcinilor, lucrarilor care sa contribuie la buna desfasurare a activitatii in domeniu;
- identifica domenii, programe regionale, nationale si internationale de interes pentru administratia publica locala;
- întocmeste si actualizeaza baza de date privind organismele care acorda finantari de proiecte si oportunitatile de realizare de programe (cereri de finantare) cu finantare interna sau externa;
- informeaza directorul despre sursele de finantare ce pot prezenta interes pentru comunitatea locala;
- întocmeste cererile de finantare pentru obtinerea de fonduri nerambursabile externe sau interne;
- implementarea proiectelor cu finantare externa sau interna;
- disemineaza (prin pliante, seminarii, work-shopuri etc) proiectele cu finantare externa realizate de Directia de Asistenta Sociala a orasului Târgu-Neamt;
- întocmeste rapoartele cu privire la programele initiale / derulate la nivelul comunitatii locale;
- actualizeaza baza de date care cuprind toate O.N.G.-urile de pe raza orasului pe domenii de activitate;
- tine evidenta tuturor proiectelor cu finantare externa si interna a autoritatii locale;
- informeaza directorul cu privire la propunerile avansate de orice persoana fizica sau juridica interesata de colaborari cu Directia de Asistenta Sociala a orasului Tg. Neamt;
- colaboreaza cu institutiile publice locale si judetene, cu sectorul privat, cu ONG-uri pentru initierea si dezvoltarea unor programe la nivelul comunitatii;
- colaboreaza cu departamentul de specialitate la elaborarea, redactarea proiectelor de hotarari potrivit competentelor serviciului;
- urmareste/verifica/confrunta aducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local Tg. Neamt in domeniul investitiilor;
- participa in comisiile de licitatii de lucrari publice, finantate din alocatii bugetare si din alte surse.
- inlocuieste colegii din cadrul compartimentului pe durata concediilor de odihna;
- organizează contabilitatea în condițiile legii ;
- întocmește registrele de contabilitate obligatorii, respectiv Registru – jurnal, Regitru – inventar, Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale ;
- organizează lucrurile de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintează propunerile privind componența comisiilor de inventiere precum și a comiiei centrale de inventariere ;
- respectă normelor privind securitatea și sănătatea în muncă ;
- asigură baza de date pentru transpunerea în sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionată;
- utilizează programul informatic SCIM Docs – Sistem de Control Intern Managerial ;
- duce la indeplinire si alte sarcini trasate de superiori si care se refera la activitatile specifice postului ocupat din cadrul Serviciului Financiar-Contabil și Administrativ.



**Consiliul Local al Orașului TÂRGU-NEAMȚ**  
**Direcția de Asistență Socială a Orașului TÂRGU-NEAMȚ**

Str. Stefan cel Mare 62, 615200 Tirgu Neamt, Tel. 0233/790245 ; Fax:02 33/790508

E-mail: [das\\_tgnt@yahoo.com](mailto:das_tgnt@yahoo.com)



**BIBLIOGRAFIE**

**Consilier achiziții publice, grad profesional principal la Compartiment Achiziții Publice – Serviciul Economico-Financiar și Administrativ**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; ;
3. 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;
4. Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, Statutul funcționarilor publici;
5. Legea nr. 82 / 1991 a contabilității – republicată;
6. Legea nr. 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea 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 și completările ulterioare, anexa II, cu modificările și completările ulterioare;

Comp. Juridic și Contencios  
c.j. Huțanu Florina - Alina