



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI**

Str. Cîreșului, nr. 12, Oraș Voluntari, Județ Ilfov; CIF 39759384  
Telefon: 031/ 425 16 64; Fax: 031/ 425 16 64; E-mail: asistentasociala@primaria-voluntari.ro

Nr. 6928 / 123 / 05 / 2024

**ANUNȚ**

În temeiul art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare în funcție publică de execuție, în cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari, astfel:

- 1 post funcție publică de execuție vacantă – consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent ID post 275386, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în cadrul Compartimentului Financiar Contabil și Administrativ - Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;
- perfecționări/specializări în domeniul achizițiilor publice dovedite prin documente specifice.

**Bibliografia va consta în:**

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată 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, actualizată cu modificările și completările ulterioare

## **Tematica:**

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare, Titlul I – Titlul VIII;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare; Titlul I și II ale părții a VI-a;
- Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare; Capitolul I – Capitolul VI;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I – Capitolul VIII;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I – Capitolul IV;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare; Capitolul I,II, III, IV, V, VI, VII, VIII;
- 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, actualizată cu modificările și completările ulterioare; Capitolul I, II, III, IV, V;

## **Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului:**

1. Întocmește documente conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație);
2. Elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
3. Elaborează după caz, sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. Constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;
7. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare cum ar fi:
  - primirea și analizarea referatelor de necesitate;
  - primirea și analizarea caietelor de sarcini;
  - primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;
  - primirea și analizarea temelor de proiectare;
  - verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
  - alegerea procedurii de achiziție publică;
  - stabilirea prin notă justificativă a criteriilor de calificare și selecție a ofertanților, precum și a criteriilor de atribuire;
  - elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date;
  - elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
  - transmiterea spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro));

- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României;
  - elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea comisiei de evaluare;
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
  - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
  - primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
  - primirea ofertelor;
  - participarea la deschiderea ofertelor;
  - verificarea propunerilor tehnice și financiare;
  - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
  - primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care comisia de evaluare soluționează contestațiile;
  - elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
  - întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
  - participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative;
  - efectuează procedurile prelabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
8. Păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile;
  9. Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului Local Voluntari, ce privesc activitățile de care răspunde;
  10. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
  11. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
  12. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
  13. Colaborează cu celelalte servicii din instituție, în vederea culegerii de informații necesare desfășurării activității specifice;
  14. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
  15. Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP se efectuează respectându-se procedura electronică implementată de către operatorul SEAP, cu avizul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, denumită în continuare ANAP, potrivit atribuțiilor;
  16. Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare și/sau reînnoire a înregistrării și are obligația de a transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu aceste date și informații;
  17. Întocmește și actualizează, dacă este cazul, strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
  18. Elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
  19. Asigură publicarea semestrială în SEAP a extraselor din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora;

20. Ține evidența achizițiilor publice directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;
21. Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice.
22. Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, actualizările, modificările și completările acestora.**

**Condiții generale de participare la concurs:** conform art. 465 alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

**Concursul de recrutare constă în 2 probe:**

- proba scrisă (data și ora desfășurării probei: 26.06.2024, orele 10:00);
- proba de interviu (se va susține în 5 zile lucrătoare de la data expirării datei contestației de la proba scrisă).

Locul desfășurării examenului: sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov.

**Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la 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 muncă 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 competențe 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.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului

**Dosarele de înscriere la concurs** se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului (23.05.2024 - 11.06.2024 inclusiv), la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov, persoană de contact, doamna Munteanu Ana Marina, secretar comisie examen recrutare, tel/fax: 031/425.16.64, e-mail: [asistentasociala@primaria-voluntari.ro](mailto:asistentasociala@primaria-voluntari.ro).

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Daniela LAZĂR**

**Întocmit,  
Compartimentul Resurse Umane,  
Inspector superior,  
Ana Marina MUNTEANU**

