ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.copilprahova.ro; e-mail: copil@copilprahova.ro, dgaspcph@yahoo.com
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. IA 1790 RU din 17 IAN. 2020

ANUNT

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Sos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, TEHNIC, URMĂRIRE CONTRACTE

- 1 *post* – consilier achiziții publice I debutant

- studii universitare de licenta in domeniul stiintelor economice, absolvite cu diploma de licenta sau echivalentă ;
- vechime in specialitatea studiilor: -

Concursul se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova si va consta in proba scrisa, in data de 24.02.2020, ora 10.00 si interviu, in data de 27.02.2020.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului Prahova din Ploiesti, Str. Sos. Vestului nr. 14-16, etajul 2, pana la data de 05.02.2020, inclusiv.

Dosarele candidaților vor cuprinde:

- formularul de înscriere tip care se procura de la Serviciul Resurse Umane sau pe site-ul www.copilprahova.ro;

- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate, a certificatului de nastere, a certificatului casatorie, dupa caz;

- copiile diplomelor de studii (inclusiv foaia matricola), certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializari si perfectionari;

- copia carnetului de muncă si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice; (modelul tip de adeverinta valabila de la data de 01.01.2011 se procura de la Serviciul Resurse Umane;

- copia adeverinței care sa ateste starea de sănătate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

- cazier judiciar, in original, sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza cu obligatia depunerii cazierului, in original, pana cel mai tarziu la data si ora interviului;

- certificat / adeverinta de integritate comportamentala;

- declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;

- dosar sina.

Copiile de pe actele mai sus mentionate se vor prezenta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, datele vor fi prelucrate in vederea desfasurarii concursului, angajarii si arhivarii, conform prevederilor legale.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 – Serviciul Resurse Umane, persoana contact d-na Zinca Madalina.

DIRECTOR EXECUTIV,
CALIN VIOREL

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA
Serviciul Achiziţii Publice, Tehnic şi Urmărire Contracte

Aprob[1]
DIRECTOR EXECUTIV,
CĂLIN VIOREL

FISA POSTULUI
Nr._____

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER ACHIZIŢII PUBLICE
2. Nivelul postului: EXECUŢIE
3. Scopul principal al postului: aplicarea conformă a legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice: elaborarea programului annual al achiziţiilor publice: elaborarea sau, după caz, coordonarea activităţii de elaborare a documentaţiei de atribuire: îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia în vigoare: aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire; constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice.

Conditii specifice pentru ocuparea postului[2]

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă – specializarea Ştiinţe economice
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -
4. Limbi straine[3] (necesitate si nivel[4] de cunoastere): -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitate de analiză şi sinteză a informaţiilor, asumarea responsabilităţilor, capacitate de a se adapta la situaţii diferite, competenţa de a lua hotărâri rapid, cu simţ de răspundere şi conform competenţelor legale, interpretarea şi aplicarea corectă a legii, obiectivitate în luarea deciziilor.
6. Cerinte specifice[5] : deplasări la Consiliul Judeţean Prahova, la unităţile din subordinea instituţiei şi diverse întruniri pe tematica achiziţiilor publice, disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiţii.
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

Atributiile postului[6]:

1. Participă la elaborarea programului anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de către celelalte compartimente din cadrul instituţiei.
2. Asigură achiziţiile prin "cumpărare directă" din Catalogul de produse, servicii/lucrări din SEAP în condiţiile prevăzute de legislaţia în domeniul achiziţiilor publice.
3. Asigură transmiterea în SEAP a notificărilor care fac obiectul achiziţiilor directe conform prevederilor legislative actualizate.

---

[1] Se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu
[2] Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare
[3] Daca este cazul
[4] Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat"
[5] De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii
[6] Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului

4. Elaborează sau participă la elaborarea documentaţiei de atribuire a contractelor de achiziţie publică.
5. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevăzute de normele legale în vigoare în domeniul achiziţiilor publice.
6. Participă la desfăşurarea procedurilor de achiziţie iniţiate la nivelul instituţiei.
7. Asigură aplicarea şi respectarea normelor legale în vigoare referitoare la achiziţiile publice şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice şi încheierea acordurilor-cadru.
8. Urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică încheiate de instituţie şi participă la soluţionarea sesizărilor referitoare la clauzele şi derularea acestora în condiţiile legii.
9. Asigură accesul la informaţiile cuprinse în dosarul achiziţiilor publice.
10. Respectă prevederile legale privind păstrarea confidenţialităţii informaţiei şi a datelor din cadrul procedurilor de achiziţii publice pe toată perioada de derulare a acestor proceduri şi asigură securitatea şi păstrarea în condiţii corespunzătoare a tuturor datelor şi informaţiilor la care are acces.
11. Apără drepturile şi interesele legitime ale instituţiei, cu referire la achiziţiile publice efectuate, în raporturile cu terţii.
12. Asigură constituirea şi păstrarea fiecărui dosar de achiziţie publică încredinţat.
13. La solicitarea expresă a conducerii instituţiei, prospectează preţurile practicate pe piaţă în vederea achiziţionării directe de produse, servicii sau lucrări, le consemnează şi le supune aprobării conform legii.
14. Colaborează cu celelalte compartimente în vederea aducerii la îndeplinire a atribuţiilor specifice în domeniul achiziţiilor publice care îl revin instituţiei, în calitate de autoritate contractantă.
15. Asigură corespondenţa cu operatorii economici ofertanţi şi cu instituţiile de control a achiziţiilor publice.
16. Asigură fluxul informaţional prin transmiterea la subunităţile din subordinea D.G.A.S.P.C. a datelor referitoare la aprobarea şi finalizarea achiziţiilor efectuate prin cumpărare directă din Catalogul electronic –SEAP.
17. Verifică dosarele de achiziţie publică în vederea opisării şi arhivării lor.
18. Opisează şi arhivează toate documentele prin care se iniţiază şi se finalizează achiziţiile din Catalogul de produse/servicii/lucrări înregistrat în SEAP.
19. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare sau stabilite de către conducerea instituţiei cu referire la achiziţiile publice efectuate de instituţie şi aplicarea conformă a legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului
1. Denumire: CONSILIER ACHIZIŢII PUBLICE
2. Clasa: I
3. Gradul profesional[7]: DEBUTANT
4. Vechimea in specialitate necesara:

Sfera relationala a titularului postului
1. Sfera relationala interna:
a) Relatii ierarhice:
- subordonat fata de: DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT – DIRECŢIA ECONOMICĂ, ŞEF SERVICIU
- superior pentru: -
b) Relatii functionale: cu toate serviciile/compartimentele din cadrul instituţiei;
c) Relatii de control: în baza împuternicirii scrise din partea conducerii, faţă de compartimentele şi unităţile din cadrul instituţiei şi cu referire la derularea contractelor de aciziţii publice încheiate de instituţie;
d) Relatii de reprezentare: în baza împuternicirii scrise din partea conducerii instituţiei şi cu referire la

[7] Se stabileste potrivit prevederilor legale

situaţii din domeniul achiziţiilor publice.
2. Sfera relationala externa:
a) cu autoritati si institutii publice: în baza împuternicirii scrise din partea conducerii instituţiei şi cu referire la situaţii din domeniul achiziţiilor publice.
b) cu organizatii internationale: în baza împuternicirii scrise din partea conducerii instituţiei şi cu referire la situaţii din domeniul achiziţiilor publice.
c) cu persoane juridice private: în baza împuternicirii scrise din partea conducerii instituţiei şi cu referire la situaţii din domeniul achiziţiilor publice.
3. Limite de competenta[8] : îndeplineşte orice atribuţii dispuse de şefii ierarhici, cu respectarea prevederilor cuprinse în Constituţia României, legile în vigoare, în Statutul profesiei şi potrivit regulilor eticii profesionale.
4. Delegarea de atributii si competenta: -

Intocmit de[9]:
1. Numele si prenumele: RĂUCEA CAMELIA
2. Functia publica de conducere: ŞEF SERVICIU
3. Semnatura: .....
4. Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
1. Numele si prenumele:
2. Semnatura: .....
3. Data:

Contrasemneaza[10]:
1. Numele si prenumele: DERCEANU ADRIANA
2. Functia: DIRECTOR EXEC. ADJ.
3. Semnatura: .....
4. Data :

[9] Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor art. 62^3 alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, se desemnează persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului pentru funcţionarii publici prevăzuţi la art. 62^3 alin. (1) lit. d) şi e) şi, după caz, la lit. f) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

[10] Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit prevederilor art. 62^4 alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în situaţia prevăzută la art. 62^4 alin. (2) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, fişa postului nu se contrasemnează.

[8] Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care îi revin

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Ploiești, Șos. Vestului, nr. 14 – 16, cod poștal 100298 Telefon Fax. 0244 – 586.100, 511.400
Cod fiscal 9770267 e-mail: dgaspcph.achizitii@gmail.com
Număr notificare la A.N.S.P.D.C.P.12182

Aprobat.
Director Executiv
Călin Viorel

Vizat.
Director Executiv Adjunct
Berceanu Adriana

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completarile ulterioare – Extrase: Cap. I (art.1 – art. 48) și Cap. II (art.49 – art. 67).
2. 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: Norme metodologice (art. 1- art. 46).
3. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ:Titlul II Statutul funcționarilor publici (art. 369 – art. 537).
4. Constituția României.

Întocmit.

Șef serviciu – Răucea Camelia