

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială Craiova, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

1. inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Achizitii Publice- 1 post;

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Craiova din str. A.I. Cuza, nr. 7, în data de 07.02.2019 ora 10.00 - proba scrisă, urmând ca proba de interviu să se susțină în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, potrivit art. 60 alin. 2 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile specifice, respectiv:

1. pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Achizitii Publice - 1 post:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Direcției de Asistență Socială Craiova, din str. Eustațiu Stoenescu, bl.T8, parter, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, partea a III-a, respectiv 28.01.2019 și trebuie să cuprindă obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa de post sunt afișate la sediul instituției precum și pe pagina de internet www.spascraiova.ro.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: sediul instituției din Craiova, str. Eustațiu Stoenescu, bl.T8, parter;
- telefon/fax, 0251/437617;
- e-mail, sruj@spascraiova.ro
- persoana de contact: dna. Răpănoiu Carmen Luisa, inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Juridic - Serviciul Resurse Umane, Juridic și Monitorizare Asistenți Personali.

DIRECTOR EXECUTIV,
Ioana Stoian



Se aprobă,
Director Executiv

Ioana Stoian



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului vacant de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul
Direcției de Asistență Socială Craiova, Compartimentul Achiziții Publice

1. Constituția României;
2. Legea nr. 215/2001 – privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 - privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5. Legea nr.292/2011- privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
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
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
9. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
10. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
12. HG nr.123/2002 – normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr.52/2003- privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI DE

INSPECTOR – Compartiment Achiziții Publice

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale

Atribuțiile postului:

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea certificatului digital al autorității contractante în SICAP, dacă este cazul;
- Asigură planificarea, organizarea și controlul achizițiilor publice, precum și efectuarea achizițiilor publice ale direcției, în concordanță cu prevederile legale;
- Asigură confidențialitatea asupra conținutului Ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale;
- Întocmește diverse situații privind achizițiile publice;
- Întocmește, pe baza propunerilor transmise de către fiecare compartiment de specialitate, programul anual al achizițiilor publice de produse și servicii, cu încadrarea în bugetul aprobat și îl modifică ori de câte ori este nevoie;
- Elaborează documentația de atribuire, cu sprijinul celorlalte compartimente de specialitate, în funcție de specificul documentației respective și de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Asigură publicarea în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice a anunțurilor publicitare, de intenție, de participare, invitațiilor de participare și de atribuire pentru achizițiile de produse, lucrări și servicii dacă este cazul;
- Folosește aplicația electronică privind înregistrarea lucrărilor și soluționarea acestora respectând termenii legale;
- Propune, spre aprobare, directorului executiv constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorii economici câștigători ai procedurilor organizate pentru achizițiile de produse, lucrări și servicii;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice, evidența contractelor de achiziție publică de produse, lucrări și servicii;
- Asigură arhivarea dosarelor de achiziție din responsabilitate;
- Se preocupă permanent pentru îmbunătățirea perfecționării pregătirii profesionale proprii ;
- Respectă prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiile de urgență și regulile de comportare în caz de dezastre;
- Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Asigură scăderea electronică a corespondenței repartizate;
- Asigură rezolvarea corespondenței specifică atribuțiilor din fișa post;
- Respectă prevederile Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice și prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora și cu Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice și a altor reglementări legale în vigoare;
- Tehnoredactează pe calculator lucrările repartizate specifice atribuțiilor din fișa postului;
- Respectă îndatoririle funcționarilor publici conform Legii nr. 188/1999 republicată, legii nr. 7/2004, republicată și Regulamentului de Organizare și Funcționare al direcției;

- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin va manifesta loialitate și corectitudine abținându-se de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Respectă în domeniul Managementului Riscului, următoarele atribuții:
 - Completează Formularul de alertă la risc (FAR), dacă este cazul;
 - Elaborează Fișa de urmărire a riscului (FUR);
 - Contribuie la implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
- Participă în echipă la elaborarea procedurilor formalizate;
- Desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect echipamentele de muncă din dotarea instituției (mijloace de transport și aparatură, unelte, instalații);
- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern, ROF, precum și a celorlalte prevederi în vigoare;
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;
- Acordă informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului;
- Procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc.) și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Cooperează, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
- Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Preia temporar sarcinile de serviciu pe perioada concediilor de odihnă sau medicale ale funcționarilor publici cu atribuții similare;
- În lipsa titularului postului atribuțiile vor fi preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic;
- Aduce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic.

DIRECTOR EXECUTIV,



Ioana Stoian