

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR

România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcb@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro

*Înregistrat în „Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal”, sub numărul 4268.
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679*

Nr. 41247 Din 21.06.2024

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art VII alin (3) din O.U.G. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completare unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, și ale art. VII alin (7)/ XI/ XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, cu sediul în localitatea Oradea, strada Feldioarei nr.13, județul Bihor, organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului achiziții publice**. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

Conform prevederilor art. VII alin (20) din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare, concursul de recrutare constă în 3 probe succesive respectiv:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților

Concursul de ocupare a funcției publice se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor str Feldioarei nr. 13 Oradea, în data de **23.07.2024, ora 12.00** - proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs este **21.06.2024 – 10.07.2024**, în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs în conformitate cu prevederile art. VII alin (14) din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada de verificare a eligibilității candidaților pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs respectiv în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în conformitate cu prevederile art. VII alin (22) din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Interviul se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, data și ora susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, în conformitate cu prevederile art. 103 alin (1)-(2) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului în conformitate cu prevederile art. VII alin (27) din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor în conformitate cu prevederile art. VII alin (28) din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice potrivit fișei postului:

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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice- **NU ESTE CAZUL**
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător - **NU ESTE CAZUL** conf art V alin (2) din OUG nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație- **NU ESTE CAZUL**
- 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.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiții stabilite potrivit fișei postului:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: Domeniul de studii: Științe economice (Ramura de știință);
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **21.06.2024 – 10.07.2024** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin (2) din Anexa 10 la OUG nr 121/2023, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 (documentul se găsește pe site-ul DGASPC Bihor la secțiunea Formulare-Diverse sau la Compartimentul Management Resurse Umane cam 108 în format printat);
- 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;

j) certificat de integritate comportamentală.

Prin completarea formularului de înscriere persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acord explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

Cazierul judiciar 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.

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 dgaspcbh@rdsor.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Relații suplimentare și coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs:

- la sediul instituției, str. Feldioarei nr. 13 localitatea Oradea
- persoană de contact – d-na Caciora Rodica, inspector grad profesional superior în cadrul Compartimentului management resurse umane
- telefon 0259/476371 interior 108, e-mail dgaspcbh@rdsor.ro

La probele concursului de recrutare pentru funcția publică de execuție punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Rezultatele obținute la proba scrisă sau interviu, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obținut, însoțite de termenul „admis“ sau „respins“, însoțită, după caz,

de motivul respingerii candidatului, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției, la secțiunea Informații utile-Concursuri, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe. Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului final obținut de fiecare candidat, însoțite de termenul „admis“ sau „respins“, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției, la secțiunea Informații utile-Concursuri, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, în funcția publică pentru care a candidat.

Atribuțiile postului:

- Întocmește programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul direcției;
- Analizează și urmărește referatele de necesitate din cadrul Direcției în vederea soluționării acestora în condiții optime;
- Participă la elaborarea sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, inclusiv pentru contractarea serviciilor sociale de la furnizori privați, pe baza necesarelor transmise de compartimentele de specialitate;
- Asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor cadru prin publicarea anunțurilor de intenție de participare și de atribuire, conform prevederilor;
- Întocmește dosarul achiziției publice și îl păstrează;
- Elaborează documentele justificative specifice legislației privind achizițiile publice;
- Participă la organizarea licitațiilor publice deschise și restrânse, negocieri directe, cereri de oferte pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, stabilește procedura de atribuire aleasă precum și modalitățile de atribuire a contractului;
- Asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini precum și a documentației primite de la compartimentele din cadrul Direcției;
- Asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru licitație
- Întocmește contractul de achiziție publică, după expirarea perioadei de contestație, îl propune câștigătorului și publică în SEAP anunțul de atribuire
- Urmărește respectarea obligațiilor contractuale de către furnizori;
- Obține oferte de preț pentru produsele solicitate precum și detalii referitoare la acestea;
- Întocmește contractul de achiziție publică, pe care le distribuie. O copie a contractului o transmite compartimentelor, serviciilor sau unităților subordonate Direcției care au solicitat achiziția;
- Urmărește respectarea obligațiilor contractuale de către furnizori;
- Întocmește note, analize și informări dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea compartimentului;
- Înregistrează în programul electronic de registratură documentele întocmite în cadrul compartimentului;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- Implementează standardele de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
- Elaborează procedurile proprii de lucru operaționale și de sistem conform sistemului de control intern managerial și implementarea acestora la nivelul compartimentului;
- Formulează propuneri privind formarea profesională;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
- Contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice;

- Respectă principiul confidențialității în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează și manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzute de lege;
- Colaborează cu serviciile de specialitate ale Direcției în vederea îndeplinirii prevederilor contractuale și solicită acestora informații, documente sau acțiuni în vederea îndeplinirii prevederilor contractuale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției;

Bibliografia-Tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica : Constituția României, republicată
2. Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a și titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. 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 tematica: Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
6. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice
cu tematica: Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice
7. Legea nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și caile 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 tematica: cap III și cap IV
8. Hotărâre nr. 395 din 2 iunie 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 tematica : cap II, cap III și cap IV;

Director general
Puia Lucian Călin

