



## ANUNȚ

### **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara organizează:**

concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- Inspector clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Achiziții, Contractare Servicii Sociale, Investiții – 1 post;
- Inspector clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Monitorizare, Strategii, Dezvoltare și Implementare Proiecte, Analiză Statistică, Incluziune Socială și Relația cu Autoritățile Publice Locale – 1 post

Concursul de desfășurare la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara din Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, astfel:

- **Proba suplimentară** de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației: **15.07.2019, ora 10<sup>00</sup>** – (pentru toate posturile)
- **Proba scrisă: 16.07.2019, ora 10<sup>00</sup>** – (pentru toate posturile)
- **Interviul – se susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise** – (pentru toate posturile)

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada: 14.06.2019 – 03.07.2019, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara .

Persoană de contact: Botici Mihaela – inspector – Serviciul Resurse Umane, salarizare – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, telefon 0254/233341 int. 114, 115, fax 0254/234384, email dgaspchd@gmail.com.

### **Condiții generale și specifice de participare la concurs :**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare.

- ❖ Pentru funcția publică de execuție: Inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Achiziții, Contractare Servicii Sociale, Investiții;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 05 ani;
- curs de pregătire/perfecționare/formare specializată „expert achiziții publice”
- cunoștințe operare calculator (pachetul Microsoft Office ): nivel mediu

### **BIBLIOGRAFIA**

**pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Achiziții, Contractare Servicii Sociale, Investiții**

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

2. Hotărârea Guvernului României 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, cu modificările și completările ulterioare;
3. Instrucțiune nr. 2/2017 a Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
4. Instrucțiune nr. 3/2017 a Agenției Naționale pentru Achiziții Publice privind modificările contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului cadru și încadrarea acestor modificări ca fiind substanțiale sau nesubstanțiale;
5. Instrucțiune nr. 2/2018 a Agenției Naționale pentru Achiziții Publice privind ajustarea prețului contractului de achiziție publică/sectorială;
6. 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. nr.188, privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
9. Constituția României, republicată.

**Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Achiziții, Contractare Servicii Sociale, Investiții**

- să elaboreze, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, notele justificative privind încadrarea în prgurile aferente achiziției directe de produse/servicii/lucrări;
- să elaboreze documentația de atribuire sau documentația de concurs, după caz, pe baza caietelor de sarcini elaborate de serviciile sau compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- să îndeplinească obligațiile referitoare la publicarea anunțurilor de intenție, a anunțurilor/invitațiilor de participare, a anunțurilor de atribuire, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare
- să asigure activitatea de informare și de publicare în sistemul electronic (SEAP) privind pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire, obiectul acestora , termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- să propună componența comisiilor de evaluare și să participe ca președinte sau membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul instituției;
- să asigure aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică pe baza proceselor verbale și a rapoartelor procedurilor de atribuire, rapoarte de atribuire care sunt aprobate de către conducătorul autorității contractante, în vederea atribuirii/încheierii contractelor de achiziție publică;
- să gestioneze contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractelor
- să urmărească și să asigure respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- să transmită, către furnizorii de produse/prestatorii de servicii/ executanții de lucrări și ANAP, documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, emise de compartimentele de specialitate care urmăresc derularea /implemrtarea contractelor de achiziție publică;
- să asigure constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- să răspundă pentru păstrarea documentelor ce îi intră în posesie și pentru arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- să nu înstrăineze altor persoane și să nu scoată din instituție documentații, date, informații sau echipamente;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor și a datelor care sunt specifice activității instituției;

- să semneze și să dateze toate documentele pe care le întocmește și să răspundă de corectitudinea elaborării acestora;
- să răspundă pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin;
- să respecte legislația în vigoare și toate procedurile unității, inclusiv Regulamentul Intern;

❖ Pentru funcția publică de execuție: Inspector clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Monitorizare, Strategii, Dezvoltare și Implementare Proiecte, Analiză Statistică, Incluziune Socială și Relația cu Autoritățile Publice Locale;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 07 ani;
- cunoștințe operare calculator (pachetul Microsoft Office ): nivel mediu

#### **BIBLIOGRAFIA**

**pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Monitorizare, Strategii, Dezvoltare și Implementare Proiecte, Analiză Statistică, Incluziune Socială și Relația cu Autoritățile Publice Locale**

1. Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 292 / 2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 691 / 2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea - Anexa 2;
5. Hotărârea Guvernului 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;
6. Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r<sup>2</sup>), cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 7 / 2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată.
8. Constituția României, republicată

**Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Monitorizare, Strategii, Dezvoltare și Implementare Proiecte, Analiză Statistică, Incluziune Socială și Relația cu Autoritățile Publice Locale**

- Aplică și respectă legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- Utilizează sistemului de monitorizare CMTIS cu privire la copiii ce beneficiază de servicii oferite de către D.G.A.S.P.C. Hunedoara și elaborează rapoarte în CMTIS;
- Elaborează studii, analize în domeniul social la nivelul județului și participă la elaborarea strategiei județene în domeniu și a Planului anual de acțiune;
- Colaborează cu serviciile D.G.A.S.P.C. Hunedoara în vederea implementării Strategiei Județene și a Planului anual de acțiune;
- Pune în aplicare activități cuprinse în planul de implementare al strategiei județene în domeniul asistenței sociale și în planul de acțiune, specifice serviciului;
- Participă la colectarea și centralizarea datelor cu privire la activitatea serviciilor sociale subordonate D.G.A.S.P.C. Hunedoara și la elaborarea rapoartelor privind implementarea Planului de acțiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara (trimestrial, semestrial, anual);

- Colaborează cu serviciile publice de asistență socială sau persoanele cu atribuții de asistență socială în vederea colectării datelor necesare realizării evidențelor statistice în domeniu;
- Extrage date din D-SMART în vederea realizării rapoartelor statistice cu privire la persoanele încadrate în grad de handicap;
- Colectează și raportează date cantitative și calitative din domeniul incluziunii sociale la solicitarea altor instituții;
- Realizează în echipă cu ceilalți specialiști din cadrul serviciului rapoarte trimestriale, semestriale, anuale cu privire la activitatea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Furnizează serviciilor publice de asistență socială informații cu privire la atribuțiile, organigrama și serviciile organizate la nivelul direcției;
- Îndrumă, la cerere, metodologic reprezentanții serviciului public de asistență socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare și evaluare a copilului și familiei acestuia sau îi direcționează către serviciile specializate;
- Publică pe pagina de internet proprie și actualizează la nevoie, datele de interes public ale instituției;
- Colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele/entitățile subordonate din cadrul Direcției în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- Sprijină celelalte servicii/birouri în vederea realizării de materiale de prezentare (pliante, broșuri realizate în format electronic specific, prezentarea unor teme, activități în format power-point);
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind activitatea serviciului și asigură revizia procedurilor atunci când apar modificări în aplicarea acestora;
- Participă la arhivarea anuală a documentelor din cadrul serviciului;
- Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 și normele metodologice privind securitatea și sănătatea în muncă și a Legii nr. 307/2006 actualizată, privind apărarea împotriva incendiilor;
- Își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Aduce la cunoștința șefului de serviciu și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- Aduce la cunoștința șefului de serviciu în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul serviciului și a oricăror informații referitoare la instituție, ce nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public.
- Cunoaște și respectă prevederile R.O.F. și R.I. ale D.G.A.S.P.C. HD.
- Cunoaște și respectă Codul de conduită al funcționarului public;

#### **Acte necesare pentru dosarul de concurs (pentru toate posturile):**

- a) formularul de înscriere la concurs;
- 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 atestă 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.

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

**Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.**

Următoarele documente se găsesc pe site-ul instituției:

- Tematica pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, nivel mediu
- Formatul standard al adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011.
- Formularul de înscriere la concurs