



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ



ANUNȚ



Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, cu sediul în Oraș Bragadiru, Str. Șos. Alexandriei nr. 249, Județ Ilfov, în temeiul prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Achiziții Publice, Proiecte și Dezvoltare Servicii Sociale**.

➤ **Data, ora și locul desfășurării concursului de recrutare:**

Tipul probelor: - **probă scrisă**
- **probă de interviu**

Data și ora desfășurării probelor:

Proba scrisă – 18.06.2019, orele 10:00;

Proba de interviu – în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Locul desfășurării concursului de recrutare: **sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov din Oraș Bragadiru, Str. Șos. Alexandriei nr. 249, Județ Ilfov**

➤ **Condițiile de participare la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante sunt:**

1. Condițiile generale prevăzute de prevederile art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Condiții specifice după cum urmează:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum un an
 - perfecționări (specializări) în domeniul achizițiilor publice, dovedite cu documente, emise în condițiile legii.

➤ **Perioada de depunere a dosarelor de concurs**

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru,



Județul Ilfov din Oraș Bragadiru, Str. Șos. Alexandriei nr. 249, Județ Ilfov,
respectiv, în perioada 16.05.2019 – 04.06.2019.

➤ **Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Achiziții Publice, Proiecte și Dezvoltare Servicii Sociale, potrivit art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:**

- Formularul de înscriere, prevăzut în Anexa nr. 3 a H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare*;
- Curriculum vitae, modelul comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări în domeniul achizițiilor publice, dovedite cu documente, emise în condițiile legii;
- 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;
- Copia adeverinței care să atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- Cazierul judiciar**;
- Declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- *Copia certificatului de căsătorie, ori de divorț (după caz), pentru persoanele care și-au schimbat numele de familie;*
- *Dosar cu șină.*

*Formularul de înscriere - Anexa nr. 3, se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs sau se poate descărca de pe site-ul: primariaorasbragadiru.ro

**Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor de concurs are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

NOTĂ! *Copiile de pe actele necesare înscrierii se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*



➤ **Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs**

- **Adresa de corespondență:** Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov cu sediul în Oraș Bragadiru, Str. Șos. Alexandriei nr. 249, județul Ilfov
- **Tel. (0743).211.628/ fax (021).448.05.72/e-mail: asistentasociala@primariaorasbragadiru.ro**
- **Persoana care primește dosarele de înscriere la concurs:**
Ionescu Maria – Consilier Compartiment Juridic și Resurse Umane

➤ **Atribuțiile conform fișei postului**

- Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului local și le propune spre aprobare acestuia; planul cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- Realizează diagnoza socială în ceea ce privește nevoile de servicii sociale;
- Stabilește contractele cu organizațiile neguvernamentale în scopul promovării și diversificării serviciilor sociale;
- Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- Promovează și participă la implementarea și monitorizarea strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Elaborează, promovează, implementează și monitorizează Proiectele specifice politicilor și programelor publice din domeniul asistenței sociale la nivelul Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;
- Identifică sursele de finanțare externă în raport cu bugetul local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, pentru asigurarea suportului financiar de implementare a programelor publice prin portofoliu de proiecte ale comunității locale;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile la nivel local;



- Elaborează și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare externă, în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității proprii, dezvoltate la nivelul orașului;

- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;

- Asigură pregătirea, depunerea, implementarea și monitorizarea proiectelor specifice activității, pentru finanțarea din surse externe ale bugetului local;

- Comunică, colaborează și cooperează, cu structuri interne ale Primăriei, Serviciilor Publice, regiilor autonome sau societăților comerciale ale Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, în scopul atingerii obiectivelor proprii sau ale instituției;

- Organizează procedura de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii (achiziție directă, cerere de ofertă de preț, licitație publică) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Se preocupă de întocmirea Listei de investiții, a alocării fondurilor necesare și organizarea achiziționării de bunuri conform dispoziției legale;

- Elaborează Programul anual de achiziții publice și prestări servicii, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele direcției;

- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea Directorului executiv al instituției;

- Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

- Concepe/redactează și elaborează documentele pentru organizarea procedurii de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii (achiziție directă, cerere de ofertă de preț, licitație publică), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Înaintează documentația conducătorului instituției pentru aprobare;

- Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;

- Verifică existența (în documentația pentru licitație) a caietului de sarcini, instrucțiuni pentru participanți;

- Verifică depunerea documentațiilor ofertanților în termenul prevăzut, în caz contrar, returnează documentația nedeschisă;



- Întocmește documentația necesară după deschiderea ofertelor și adjudecarea lor;
- Transmite anunțuri în S.E.A.P. și pe site-ul instituției;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- Efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- Pastrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

➤ **Bibliografia:**

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 107/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;
- 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



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA



concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Notă! În vederea pregătirii pentru concurs, candidații vor consulta legislația menționată cu modificările legislative intervenite până la data organizării concursului, așa cum a fost publicată în Monitorul Oficial al României.

DIRECTOR EXECUTIV,
NEDELCU GABRIELA



Întocmit,
Ionescu Maria

Afișat astăzi 16 / 05 .2019, orele: 08 : 30 la sediul Direcției de Asistență Socială
Bragadiru, Județul Ilfov.