



Nr. 22777 / 08.04.2022

Anunț privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea a patru funcții publice de execuție vacante de: consilier, clasa I, grad profesional asistent - Biroul adopției și monitorizare postadopției (1 post); consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal - Biroul Achiziții Publice (1post); consilier juridic, clasa I, grad profesional principal - Biroul Achiziții Publice (1post); consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior - Biroul Achiziții Publice (1post) din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, cu sediul în Satu Mare, str. Corvinilor nr.18, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată a patru funcții publice de execuție vacante, durata normală a timpului de lucru fiind de 8 ore pe zi respectiv 40 ore pe saptamana

- consilier, clasa I, grad profesional asistent - Biroul adopției și monitorizare postadopției
- consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal - Biroul Achiziții Publice
- consilier juridic, clasa I, grad profesional principal - Biroul Achiziții Publice
- consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior - Biroul Achiziții Publice

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, str. Corvinilor, nr.18, în data de **10 mai 2022** ora 10⁰⁰ - proba scrisă

Interviul se susține în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

1. consilier, clasa I, grad profesional asistent - Biroul adopției și monitorizare postadopției (1 post)

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale - ramura asistenta sociala
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;

2. consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal - Biroul Achiziții Publice (1post)

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;
- perfecționari/specializări: certificate și/sau alte documente care atestă efectuarea unor specializari sau perfectionari in domeniul achizitiilor publice.

3. consilier juridic, clasa I, grad profesional principal - Biroul Achiziții Publice (1post)

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;



4. consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior - Biroul Achiziții Publice (1post)

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;
- perfecționari/specializări: certificate și/sau alte documente care atestă efectuarea unor specializări sau perfecționări în domeniul achizițiilor publice.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **08.04.2022-27.04.2022** inclusiv, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, str. Corvinilor nr.18, Serviciul management resurse umane și salarizare, de luni până vineri între orele 8.00-16.00.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G nr.611/2008;
- 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;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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,

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia/tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și orice alte date necesare desfășurării concursului sunt afișate la sediul și pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare: www.dgaspcsm.ro.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, str. Corvinilor nr.18, persoană de contact - d-na Lokos Cornelia Agneta consilier superior în cadrul Serviciului management resurse umane și salarizare sau la telefon 0261768830, int.113, email: dgaspc-sm.ru@gmail.com

Data publicării anunțului de concurs: **08.04.2022.**

Director general
Dragos Mariana



Șef Serviciu SMRUS
Fărcaș Raluca Mariana

red/tehn.LCA



Bibliografia/tematica la concurs pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Biroul adopției și monitorizare postadopției:

- Constituția României, republicată;
- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2004 (**republicată**) privind procedura adopției, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.798/2021 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale

Pentru tematică: BIBLIOGRAFIA va fi studiată integral.

Bibliografia/tematica la concurs pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal la Biroul Achiziții Publice:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.
- Legea 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr.98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru tematică: BIBLIOGRAFIA va fi studiată integral.



Bibliografia/tematica la concurs pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal la Biroul Achiziții Publice:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- 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.
- 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.
- Legea 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr.98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru tematică: BIBLIOGRAFIA va fi studiată integral.

Bibliografia/tematica la concurs pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Biroul Achiziții Publice:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.



- Legea 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare.
 - Ordonanța Guvernului nr.98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.
- Pentru tematică: BIBLIOGRAFIA va fi studiată integral.



Șef Serviciu SMRUS
Fărcaș Raluca Marian



Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent - Biroul adopției și monitorizare postadopției:

1. efectuează informarea prealabilă a solicitanților referitoare la caracteristicile copiilor adoptabili din România, precum și la documentația necesară, demersurile și durata procedurilor adopției interne și întocmește raportul de informare a solicitanților,
2. înmânează solicitanților un material ce cuprinde o listă cu principalele acte normative incidente la adopție și documentele necesare pentru depunerea cererii de eliberare a atestatului,
3. introduce în calitate de responsabil de caz al adoptatorului/familiei adoptatoare în Registrul Național pentru Adopții (R.N.A.), informațiile cu privire la adoptator/familia adoptatoare cuprinse în cererea de evaluare în vederea eliberării atestatului de persoană/familie aptă să adopte,
4. inițiază procesul de evaluare socială în calitate de responsabil de caz sau membru în cadrul echipei de evaluare,
5. întocmește în calitate de responsabil de caz al adoptatorului/familiei adoptatoare calendarul întâlnirilor/activităților stabilit de comun acord cu aceștia, efectuează evaluarea socială a persoanei/familiei adoptatoare în vederea obținerii atestatului în cadrul procedurii adopției, întocmește notele de întâlnire care conțin observațiile și concluziile rezultate și sau anexate procese verbale,
6. în funcție de particularitățile fiecărui caz, în calitate de responsabil de caz poate decide cu privire la necesitatea realizării unui număr de întâlniri suplimentare, comunicând această decizie adoptatorului/familiei adoptatoare, în vederea actualizării calendarului întâlnirilor/activităților,
7. realizează întâlnirile cu scopul evaluării sociale atât la locuința familiei, cât și la sediul direcției, cu obligația ca, cel puțin una din întâlniri destinate evaluării să fie la domiciliul familiei,
8. efectuează în calitate de responsabil de caz/membru în echipă pregătirea adoptatorului/familiei adoptatoare care este destinată evaluării și dezvoltării acestuia/acesteia de a răspunde nevoilor copilului adoptat și se desfășoară pe parcursul a trei sesiuni individuale sau de grup cu o durată totală de minimum 12 ore, la finalul fiecărei sesiuni, alături de celălalt membru din echipa de evaluare care au susținut pregătirea completează o fișă de observație pentru fiecare adoptator/familie adoptatoare,
9. întocmește în calitate de responsabil de caz ulterior parcurgerii celor trei etape ale procesului de evaluare alături de celălalt membru din cadrul echipei de evaluare raportul final de evaluare a capacității de a adopta a adoptatorului/familiei adoptatoare, cu propunerea privind eliberarea/neeliberarea atestatului,
10. comunică în calitate de responsabil de caz adoptatorului/familiei adoptatoare raportul final întocmind și un proces verbal în acest sens de

asemenea comunică și dispoziția privind eliberarea/neeliberarea atestatului în termenul prevăzut de legislația în vigoare,

11. întocmește în situația în care pe parcursul procesului de evaluare adoptatorul/familia adoptatoare a cărui responsabil de caz este își exprimă intenția de a renunța la evaluare, alături de celălalt membru al echipei de evaluare un raport în care se menționează stadiul evaluării și motivul încetării acesteia, informează în scris adoptatorul/familia adoptatoare asupra încetării evaluării și introduce în R.N.A. mențiunea cu privire la acest aspect,
12. introduce în calitate de responsabil de caz al adoptatorului/familiei adoptatoare care își exprimă intenția scrisă și motivată de renunțare la continuarea procedurilor de adopție ulterior eliberării atestatului în R.N.A. dispoziția de retragere a atestatului, în termenul prevăzut de legislația în vigoare,
13. efectuează toate demersurile necesare în cadrul R.N.A. în calitate de responsabil de caz al adoptatorului/familiei adoptatoare,
14. introduce în calitate de responsabil de caz al copilului în R.N.A., informațiile referitoare la copil, inclusiv a acelor care vizează potrivirea cu prioritate, conform legii, a copilului cu un adoptator/familie adoptatoare, actualizând informațiile ori de câte ori este necesar,
15. efectuează în calitate de responsabil de caz al copilului alături de celălalt membru din echipă evaluarea/reevaluarea nevoilor copilului eligibil pentru adopție, întocmește un raport în acest sens, proces verbal, respectiv fișa sintetică de potrivire inițială,
16. generează și prelucrează în calitate de responsabil de caz al copilului pentru copilul eligibil pentru adopție liste din cadrul R.N.A. conform legislației în vigoare atât în adopția internă cât și internațională,
17. continuă în calitate de responsabil de caz al copilului alături de celălalt membru din echipă procedura de potrivire inițială care se realizează în termen de 7 zile de la consultarea listei prin analizarea informațiilor detaliate cuprinse în dosarul copilului, în raportul final de evaluare al adoptatorului/familiei adoptatoare respectiv în rapoartele anuale de reevaluare,
18. analizează informațiile în calitate de responsabilul de caz al copilului alături de celălalt membru din echipă, responsabilul de caz al adoptatorului/familiei adoptatoare, cu consultarea managerului de caz, și dup caz, a persoanei de referință a copilului,
19. completează la finalul activităților prezentate la punctele 17 și 18, în calitate de responsabil de caz al copilului alături de celălalt membru din echipă fișa sintetică de potrivire inițială și face mențiunea în R.N.A. cu privire la inițierea/neinițierea procedurii de potrivire practică,
20. realizează în calitate de responsabil de caz al copilului sau după caz al adoptatorului/familiei adoptatoare inițierea potrivirii practice prin informarea acestor persoane cu privire la copil, nevoile și caracteristicile acestuia, motivele pentru care se apreciază că aceste persoane sunt

- potrivite pentru acest copil, prezentându-li-se și fotografiile recente ale copilului,
21. face mențiuni în R.N.A. în calitate de responsabil de caz al copilului cu privire la refuzul adoptatorului/familiei adoptatoare de a realiza prima etapă a potrivirii practice,
 22. stabilește în calitate de responsabil de caz al copilului împreună cu adoptatorul/familia adoptatoare și cu responsabilul de caz al acestor persoane data primei întâlniri cu copilul și întocmește un proces verbal după prima întâlnire,
 23. stabilește de comun acord în calitate de responsabil de caz al copilului, cu celălalt membru din echipă, cu adoptatorul/familia adoptatoare programul/prelungirea programului dacă este cazul și modul de desfășurare a următoarelor întâlniri, minim șase/sau mai multe precum și participanții la întâlniri, întocmește programul de întâlniri/vizite,
 24. pregătește copilul alături de celălalt membru din echipă în etapa care vizează potrivirea practică precum și adoptatorul/familia adoptatoare și alte persoane de referință pentru copil și organizează întâlniri între copil și adoptatori, în vederea facilitării acomodării acestora,
 25. întocmește în calitate de responsabil de caz al copilului alături de celălalt membru din echipă rapoarte de potrivire și procese verbale după fiecare activitate de potrivire practică,
 26. întocmește la finalul potrivirii practice, în calitate de responsabil de caz al copilului alături de celălalt membru din echipă, cu consultarea responsabilului de caz al adoptatorului/familiei adoptatoare raportul final de potrivire și face mențiunile corespunzătoare în R.N.A.,
 27. consemnează într-un document în calitate de responsabil de caz al copilului alături de celălalt membru din echipă motivele care au determinat încetarea potrivirii practice și face mențiunile în R.N.A. dacă constată pe parcursul potrivirii practice că nu se realizează acomodarea copilului cu adoptatorul/familia adoptatoare,
 28. întocmește în calitate de responsabil de caz al copilului alături de celălalt membru din echipă în situația în care legea stabilește că încredințarea în vederea adopției nu este necesară sau în alte situații speciale prevăzute de cadrul legislativ, raportul cu privire la evoluția relațiilor dintre copil și adoptator cu propunerea de încuviințare a adopției, după ce în prealabil au fost efectuate minimum 2 întâlniri cu copilul și adoptatorul/familia adoptatoare în mediul de viață al acestora și consemnate în rapoarte și procese verbale,
 29. întocmește în calitate de responsabil de caz al copilului un document în dublu exemplar care este necesar la mutarea copilului încredințat în vederea adopției adoptatorului/familiei adoptatoare,
 30. urmărește evoluția copilului încredințat în vederea adopției și a relațiilor dintre acesta și adoptator/familia adoptatoare în calitate de responsabil de caz al copilului alături de celălalt membru din echipă întocmind rapoarte bilunare în acest sens și procese verbale, având și obligația de a informa

- adoptatorul /familia adoptatoare cu privire la recomandările și concluziile conținute în cuprinsul rapoartelor bilunare,
31. întocmește în calitate de responsabil de caz al copilului alături de celălalt membru din echipă raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptator/familia adoptatoare care conține propunerea privind încuviințarea adopției,
 32. realizează și întocmește în calitate de responsabil de caz al copilului alături de celălalt membru din echipă rapoartele de monitorizare postadopție și procese verbale în aceste rapoarte consemnează și activitățile postadopție de care a beneficiat copilul și /sau adoptatorul/familia adoptatoare,
 33. propune în calitate de responsabil de caz al copilului alături de celălalt membru din echipă prelungirea perioadei de monitorizare postadopție, întocmind în acest sens un raport care conține constatările și recomandările rezultate pe parcursul monitorizării, precum și motivarea acestei propuneri și introduce în R.N.A. acest raport conform legislației în vigoare,
 34. întocmește raportul final de închidere a cazului în calitate de responsabil de caz al copilului alături de celălalt membru din echipă, în termenul prevăzut de legislație și introduce în R.N.A. acest raport și comunică o copie a acestui raport și managerului de caz al copilului,
 35. întocmește un raport și identifică în calitate de responsabil de caz pentru copilul care are instituită tutela, alături de celălalt membru din echipă elementele necesare în măsură să susțină că adopția răspunde interesului superior al copilului și introduce în R.N.A. informațiile referitoare la copil,
 36. întocmește raportul cu privire la copil în calitate de responsabil de caz al copilului alături de celălalt membru din echipă și întocmește fișa sintetică de potrivire inițială care face referire la inițierea potrivirii practice în adopția internațională, introduce în R.N.A. o copie în format electronic a exemplarului original al raportului,
 37. întocmește fișa sintetică de potrivire inițială care face referire la neinițierea potrivirii practice în adopția internațională și face mențiunile aferente în R.N.A.,
 38. realizează în calitate de responsabil de caz al copilului alături de celălalt membru din echipă, managerul de caz și persoana de referință, pregătirea copilului în vederea întâlnirii cu adoptatorii, în adopția internațională întocmind procese verbale în acest sens,
 39. organizează și întocmește în scris într-un document în calitate de responsabil de caz al copilului o primă întâlnire la sediul direcției cu adoptatorii în adopția internațională, pentru a le oferi informații suplimentare din dosarul copilului, precum și alte elemente de natură a facilita interacțiunea cu copilul, stabilindu-se și calendarul întâlnirilor pe care-l întocmește,
 40. întocmește în calitate de responsabil de caz al copilului alături de celălalt membru din echipă rapoarte de potrivire și procese verbale după fiecare activitate de potrivire practică în adopția internațională,

41. întocmește și transmite la finalul perioadei de potrivire practică în adopția internațională către Autoritate în calitate de responsabil de caz al copilului alături de celălalt membru din echipă raportul final de potrivire,
42. soluționează sesizările repartizate în termenul legal, cu indicarea temeiului legal,
43. participă la programe de pregătire specifice în domeniu,
44. participă la întâlnirile de lucru cu specialiștii Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții,
45. răspunde la solicitările de specialitate provenite din partea Autorității,
46. orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, cât și prin dispoziții, de către conducerea D.G.A.S.P.C. Satu Mare, în conformitate cu atribuțiile din fișa postului,
47. își însușește și respectă prevederile normelor din domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și de protecție civilă și măsurile de aplicare a acestora,
48. respectă prevederile legislative în exercitarea prerogativelor de putere publică.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal - Biroul Achiziții Publice:

- 1) păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea informațiilor obținute în cadrul serviciului sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public potrivit Legii 544/2001;
- 2) respectă regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;
- 3) colaborează cu toți factorii implicați în derularea achizițiilor;
- 4) participă la planificarea portofoliului achizițiilor publice, contribuie la elaborarea programului anual de achiziții publice, asigurând conformitatea cu normele legale aplicabile, precum și reflectarea adecvată a necesităților și obiectivelor autorității contractante;
- 5) stabilește modalitățile de achiziție (proceduri, tehnici, instrumente) pe baza cercetării/analizei pieței și a reglementărilor aplicabile;
- 6) determină valoarea estimată a achiziției și planificarea acesteia, asigură corelațiile dintre procesele de achiziție și stabilește obiectul și tipul contractului, împărțirea pe loturi, procedura/tehnicele/instrumentele de atribuire;
- 7) participă împreună cu membrii compartimentului beneficiar al achiziției la elaborarea caietului de sarcini și/sau analizează/revizuieste acest document (daca a fost elaborat de compartimentul beneficiar) pentru a asigura coerența informațiilor, precum și corelarea cu formularele de propunere tehnică și financiară;
- 8) stabilește și justifică criteriile de calificare cu respectarea normelor legale și pentru a corespunde caracteristicilor achiziției;

- 9) stabileste criteriul de atribuire si a factorilor de evaluare cu respectarea normelor legale;
- 10) elaboreaza calendarul procesului de achizitie cu respectarea normelor legale;
- 11) elaboreaza si transmite spre aprobare documentatia de atribuire si strategia de contractare;
- 12) elaboreaza si transmite spre publicare anuntul de participare (sau alt anunt similar), pe baza informatiilor din documentatia de atribuire si din strategia de contractare, conform prevederilor legale aplicabile;
- 13) deruleaza procese de achizitie, asigurand aplicarea corectă a procedurilor, instrumentelor si tehnicilor de achizitie cu respectarea principiilor si normelor legale privind achizitiile publice;
- 14) participă la formularea răspunsurilor la solicitările de clarificări cu privire la documentatia de atribuire, a informarilor suplimentare emise din oficiu, a eratelor sau amendamentelor la documentatia de atribuire;
- 15) participă la sedinta de deschidere/accesare a ofertelor precum si la sedintele de evaluare a ofertelor atunci cand este desemnat ca membru/presedinte al comisiei de evaluare, îndeplinind toate obligatiile ce îi revin în functie de rolul care îi este desemnat în cadrul comisiei, documentând clar si transparent procesul de evaluare;
- 16) întocmeste raportul procedurii de atribuire si dosarul achizitiei sau elaborează si publică decizia de anulare a procedurii (dupa caz);
- 17) întocmeste si asigura transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire, respectand termenele legale;
- 18) asigura restituirea garantiilor de participare catre ofertanti, conform legii;
- 19) întocmeste si transmite spre publicare anuntul de atribuire;
- 20) completeaza/actualizeaza formularul de integritate întocmit în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese accesibil în format electronic aferent procedurii de atribuire derulată;
- 21) asigură comunicarea eficientă pe perioada implementării contractului cu toti factorii interesati (sau acorda consultanță în aceasta privință);
- 22) realizeaza achizitii directe;
- 23) duce la îndeplinire toate sarcinile ce decurg din atributiile postului sau orice alte atributii, in conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredințează de către seful de birou sau de către conducerea institutiei;
- 24) are dreptul sa-si perfectioneze prin studiu individual sau cursuri de perfectionare, cunostintele profesionale de specialitate necesare realizarii sarcinilor ce-i revin.

Atribuții si răspunderi privind sănătatea si securitatea în munca si situatii de urgenta

- 1) se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, în conditiile legii;
- 2) își însușește si respectă prevederile normelor din domeniul securitatii și sănătății în muncă, prevenirii si stingerii incendiilor si de protectie civilă si măsurile de aplicare a acestora

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal - Biroul Achiziții Publice:

- 1) păstrează secretul de serviciu, precum și confidentialitatea informațiilor obținute în cadrul serviciului sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public potrivit Legii 544/2001;
- 2) respectă regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;
- 3) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 4) participă la planificarea portofoliului achizițiilor publice, contribuie la elaborarea programului anual de achiziții publice, asigurând conformitatea cu normele legale aplicabile, precum și reflectarea adecvată a necesităților și obiectivelor autorității contractante;
- 5) stabilește modalitățile de achiziție (proceduri, tehnici, instrumente) pe baza cercetării/analizei pieței și a reglementărilor aplicabile;
- 6) realizează ajustările necesare la caietul de sarcini/documentul descriptiv pentru a asigura ca acesta este întocmit în conformitate cu normele legale, pentru a asigura coerența informațiilor, precum și corelarea cu formularele de propunere tehnică și financiară;
- 7) stabilește și justifică criteriile de calificare cu respectarea normelor legale și pentru a corespunde caracteristicilor achiziției;
- 8) participă la stabilirea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare cu respectarea normelor legale;
- 9) elaborează termenii și condițiile contractuale ce vor fi incluse în documentația de atribuire, pentru a răspunde cât mai bine nevoilor autorității contractante/beneficiarilor finali;
- 10) elaborează calendarul procesului de achiziție cu respectarea normelor legale;
- 11) elaborează și transmite spre aprobare documentația de atribuire și strategia de contractare;
- 12) elaborează și transmite spre publicare anunțul de participare (sau alt anunț similar), pe baza informațiilor din documentația de atribuire și din strategia de contractare, conform prevederilor legale aplicabile;
- 13) derulează procese de achiziție, asigurând aplicarea corectă a procedurilor, instrumentelor și tehnicilor de achiziție cu respectarea principiilor și normelor legale privind achizițiile publice;
- 14) participă la formularea răspunsurilor la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire, a informațiilor suplimentare emise din oficiu, a eratelor sau amendamentelor la documentația de atribuire;
- 15) participă la ședința de deschidere/accesare a ofertelor precum și la ședințele de evaluare a ofertelor atunci când este desemnat ca membru/presedinte al comisiei de evaluare, îndeplinind toate obligațiile ce îi revin în funcție de rolul care îi este desemnat în cadrul comisiei, documentând clar și transparent procesul de evaluare;

- 16) întocmeste raportul procedurii de atribuire și dosarul procedurii sau elaborează și publică decizia de anulare a procedurii (după caz);
 - 17) întocmeste și asigură transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire incluzând toate informațiile obligatorii conform normelor legale în vigoare;
 - 18) analizează contestațiile primite, propunând și comunicând măsurile de remediere adoptate, după caz, participând la întocmirea punctului de vedere al autorității contractante și îl transmite instituțiilor competente împreună cu documentele necesare soluționării contestației;
 - 19) întocmeste contractul de achiziție publică/acordul-cadru, în conformitate cu informațiile comunicate ofertantului câștigător și cu respectarea termenelor legale specifice și transmite spre publicare anunțul de atribuire;
 - 20) completează/actualizează formularul de integritate întocmit în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese accesibil în format electronic aferent procedurii de atribuire derulată;
 - 21) gestionează procesul de realizare a modificărilor contractuale și de elaborare, aprobare și încheiere a actelor adiționale;
 - 22) urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea acestora, precum și beneficiarilor direcți, pentru derulare și executare;
 - 23) elaborează documentul constatator privind rezultatele evaluării performanței contractului;
 - 24) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - 25) răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
 - 26) duce la îndeplinire toate sarcinile ce decurg din atribuțiile postului sau orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către șeful de birou sau de către conducerea instituției;
 - 27) are dreptul să-și perfecționeze prin studiu individual sau cursuri de perfecționare, cunoștințele profesionale de specialitate necesare realizării sarcinilor ce-i revin.
- Atribuții și răspunderi privind sănătatea și securitatea în munca și situații de urgență
- 1) se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii;
 - 2) își însușește și respectă prevederile normelor din domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și de protecție civilă și măsurile de aplicare a acestora

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Biroul Achiziții Publice

- 1) păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea informațiilor obținute în cadrul serviciului sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în

vigoare privind liberul acces la informatiile de interes public potrivit Legii 544/2001;

- 2) respectă regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, precum si normele de conduită;
- 3) colaboreaza cu toti factorii implicati în derularea achizitiilor;
- 4) participă la planificarea portofoliului achizitiilor publice, contribuie la elaborarea programului annual de achizitii publice, asigurând conformitatea cu normele legale aplicabile, precum si reflectarea adecvata a necesităților si obiectivelor autorității contractante;
- 5) stabileste modalitățile de achizitie (proceduri, tehnici, instrumente) pe baza cercetării/analizei pietei si a reglementarilor aplicabile;
- 6) determină valoarea estimată a achizitiei si planificarea acesteia, asigură corelatiile dintre procesele de achizitie, stabileste obiectul si tipul contractului, împărțirea pe loturi, procedura/tehnicele/instrumentele de atribuire;
- 7) participă împreuna cu membrii compartimentului beneficiar al achizitiei la elaborarea caietului de sarcini/documentului descriptiv si/sau analizează/revizuieste acest document (daca a fost elaborat de compartimentul beneficiar) pentru a asigura ca acesta este întocmit în conformitate cu normele legale, pentru a asigura coerența informatiilor, precum si corelarea cu formularele de propunere tehnică si financiară;
- 8) stabileste si justifică criteriile de calificare cu respectarea normelor legale si pentru a corespunde caracteristicilor achizitiei;
- 9) stabileste criteriul de atribuire si a factorilor de evaluare cu respectarea normelor legale;
- 10) elaboreaza calendarul procesului de achizitie cu respectarea normelor legale;
- 11) elaboreaza si transmite spre aprobare documentatia de atribuire si strategia de contractare;
- 12) elaboreaza si transmite spre publicare anuntul de participare (sau alt anunt similar), pe baza informatiilor din documentatia de atribuire si din strategia de contractare, conform prevederilor legale aplicabile;
- 13) deruleaza procese de achizitie, asigurand aplicarea corectă a procedurilor, instrumentelor si tehnicilor de achizitie cu respectarea principiilor si normelor legale privind achizitiile publice;
- 14) participă la formularea răspunsurilor la solicitările de clarificări cu privire la documentatia de atribuire, a informarilor suplimentare emise din oficiu, a eratelor sau amendamentelor la documentatia de atribuire;
- 15) participă la sedinta de deschidere/accesare a ofertelor precum si la sedintele de evaluare a ofertelor atunci cand este desemnat ca membru/presedinte al comisiei de evaluare, îndeplinind toate obligatiile ce îi revin în functie de rolul care îi este desemnat în cadrul comisiei, documentând clar si transparent procesul de evaluare;
- 16) întocmeste raportul procedurii de atribuire si dosarul achizitiei sau elaborează si publică decizia de anulare a procedurii (dupa caz);
- 17) întocmeste si asigura transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire, respectand termenele legale;

- 18) asigura restituierea garantiilor de participare catre ofertanti, conform legii;
- 19) întocmeste si transmite spre publicare anuntul de atribuire;
- 20) completeaza/actualizeaza formularul de integritate întocmit în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese accesibil în format electronic aferent procedurii de atribuire derulată;
- 21) asigură comunicarea eficientă pe perioada implementării contractului cu toti factorii interesati (sau acorda consultanță în aceasta privință);
- 22) elaboreaza documentul constatator privind rezultatele evaluarii performantei contractului;
- 23) ține evidenta achizițiilor directe de produse, servicii si lucrări;
- 24) transmite trimestrial, în sistemul electronic al achizițiilor publice, notificari centralizate la achizițiile directe grupate pe necesitate;
- 25) duce la îndeplinire toate sarcinile ce decurg din atribuțiile postului sau orice alte atribuții, in conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredințează de către seful de birou sau de către conducerea institutiei;
- 26) are dreptul sa-si perfectioneze prin studiu individual sau cursuri de perfectionare, cunostintele profesionale de specialitate necesare realizării sarcinilor ce-i revin.

Atribuții si răspunderi privind sănătatea si securitatea în munca si situatii de urgenta

- 1) se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, în conditiile legii;
- 2) își însușește si respectă prevederile normelor din domeniul securitatii și sănătății în muncă, prevenirii si stingerii incendiilor si de protectie civilă si măsurile de aplicare a acestora.

Director general 1
Dragos Mariana



Șef Serviciu SMRUS
Fărcaș Raluca Mariana