

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI PALTIN
JUDEȚUL VRANCEA

Nr. ____ / 07.02.2020

ANUNȚ

Primăria comunei Paltin, cu sediul în comuna Paltin, județul Vrancea organizează **concurs de recrutare, pentru ocuparea unei funcții publice temporar vacante**, din aparatul de specialitate al primarului comunei Paltin, județul Vrancea, în următoarele condiții :

Denumirea funcției publice temporar vacante : concurs de recrutare, pentru ocuparea unei funcții publice temporar vacante, din aparatul de specialitate al primarului comunei Paltin, județul Vrancea, în următoarele condiții :

1. Probele stabilite pentru concurs :

- **24 februarie 2020, ora 10,00 – proba scrisă;**
- **26 februarie 2020, ora 11,00 – interviu;**

2. Condițiile de desfășurare a concursului :

- **dosarele candidaților** vor fi depuse în perioada **07 – 14 februarie 2020, ora 16**, la sediul Primăriei comunei Paltin, la biroul secretarului general – Ionel Ghiorghiuță – date contact. Tel./ fax. 0237674300, 0761634212;

- **proba scrisă** se va desfășura în data de **24 februarie 2020, ora 10,00**, la sediul Primăriei comunei Paltin- etaj- sala de ședințe a Consiliului local;
- **inteviu** se va desfășura în data de **26 februarie 2020, ora 11,00**, în același loc de desfășurare a probei scrise;

3. Condițiile de participare la concurs :

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții** :

- să aibă **studii de licență**, absolvite cu diplomă de licență, sau echivalentă;
- să aibă o **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de un an, conform art. 468, alin. (1), lit. „a”, din O.U.G. nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ** ;

4. Dosarele candidaților vor conține, obligatoriu, următoarele documente :

- a) formularul de înscriere (tipizat existent la Primăria Paltin) ;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

6. Persoana de contact : Ghiorghită Ionel – secretar general – tel./fax. 0237674300, tel. mobil 0761634212, e-mail : secretarpaltin@yahoo.com

Bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului, sunt anexate prezentului anunț.

**PRIMAR,
TUDOREL BÎTCĂ**

**SECRETAR GENERAL,
IONEL GHIORGHITĂ**

BIBLIOGRAFIE

La concursul organizat pentru ocuparea funcției publice temporar vacante de Consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială – aparatul de specialitate al primarului comunei Paltin, județul Vrancea, din data de 24 februarie 2020

1. **Constituția României din din 21 noiembrie 1991**, republicată în MONITORUL OFICIAL nr. 767 din 31 octombrie 2003 :
 - articolele : 5,6,16,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,43,48,49,50,51,52.
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ**, publicată în Monitorul Oficial nr. 555 din 5 iulie 2019 :
 - articolele : 128 – 132 – Secțiunea a 3-a „Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local” ;
 - articolele : 154 – 158 – Secțiunea a 2-a „Rolul și atribuțiile primarului” ;
 - articolele : 412 – 429 – Secțiunea 1 „Drepturile funcționarilor publici” ;
 - articolele : 430 – 450 – Secțiunea a 2-a „Îndatoririle funcționarilor publici” ;
3. **Legea nr. 98 / 9 mai 2016, privind achizițiile publice**, publicată în Monitorul Oficial nr. 390 din 23 mai 2016 ;
4. **Hotărârea Guvernului României 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**, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 423 din 6 iunie 2016 ;
5. **Legea nr. 466 din 4 noiembrie 2004, privind Statutul asistentului social**, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1.088 din 23 noiembrie 2004 ;
6. **Legea nr. 416 din 18 iulie 2001, privind venitul minim garantat**, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 401 din 20 iulie 2001;
7. **Legea nr. 277 din 24 decembrie 2010, privind alocația pentru susținerea familiei**, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 889 din 30 decembrie 2010 ;
8. **Hotărârea Guvernului nr. 691 din 19 august 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**, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 663 din 1 septembrie 2015;
9. **CODUL DEONTOLOGIC nr. 1 din 14 decembrie 2007, al profesiei de asistent social, emis de COLEGIUL NAȚIONAL AL ASISTENȚILOR SOCIALI**, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 173 din 6 martie 2008 ;

**ÎNTOCMIT,
SECRETAR GENERAL,
Ionel Ghiorghîță**

PRIMĂRIA COMUNEI PALTIN SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	APROB, PRIMAR, TUDOREL BÎTCĂ
--	--

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, clasa I, grad profesional asistent, gradația 0.**
2. Nivelul postului: Funcție publică corespunzătoare categoriei - execuție
3. **Scopul principal al postului:**
Realizarea sarcinilor pe linie de : **autoritate tutelară, ocrotirea copilului și familiei, asistență socială, achiziții publice.**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii superioare, atestate cu diplomă de licență;
2. Perfecționări (specializări): în domeniul asistenței sociale, achiziții publice;
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel)- cunoștințe de bază privind sisteme de operare Windows, editare documente-Microsoft Office, navigare pe Internet;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) - mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
 - abilitati de comunicare;
 - rezistență la stres;
 - grad relativ mediu de autonomie în acțiune;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - capacitate de lucru în echipă și independent;
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
 - asumarea responsabilității;
 - păstrarea confidențialității;
 - corectitudine și fidelitate;

- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

6. Cerințe specifice -

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

I. Atribuțiile postului:

1. Este responsabil de realizarea obiectivelor individuale, urmărind îndeplinirea în bune condiții a acestora.
2. Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență.
3. Acționează în toate situațiile și propune măsuri numai în interesul copilului.
4. Colaborează cu serviciile de stare civilă și serviciul de evidența informatizată a persoanei și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de identitate sau cu durata de valabilitate expirată.
5. Prezintă lunar informări secretarului comunei cu privire la acțiunile întreprinse și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului.
6. Conform prevederilor Legii nr. 466 / 2004 privind Statutul asistentului social desfășoară în principal următoarele tipuri generale de activități:
 - a) identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială;
 - b) identifică și evaluează problemele socioumane din localitate;
 - c) dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului;
 - d) sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;
 - e) stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
7. Se deplasează lunar la AJPIS Vrancea, pentru depunerea documentațiilor solicitate;
8. Întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor;
9. Întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curateleii.
10. Evaluează situația familiilor în care sunt persoane cu nevoi speciale și întocmește anchete sociale pentru situațiile în care sunt necesare acordarea unor drepturi prevăzute de actele normative în vigoare.
11. Evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul de subzistență și întocmește anchete sociale pentru cazurile care necesită acordarea ajutorului social.
12. Ține evidența copiilor ocrotiți în leagăne și case de copii, precum și a celor încredințați familiei largite sau familiei alternative.
13. Desfășoară activitatea în conformitate cu metodologiile stabilite privind activitatea de protecție a copilului și familiei și acționează potrivit codului de conduită al asistentului social.

14. Stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical, și inițiază împreună cu serviciul pentru ocrotirea copilului, acțiuni de prevenire a abandonului, prin stabilirea legăturii cu familia copilului;
15. Identifică, la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pe o perioadă determinată și ține evidența acestora;
16. Participă la întrunirile organizate de serviciul pentru ocrotirea copilului în colaborare cu instituțiile și departamentele implicate în activitatea de asistență socială și protecția copilului.
17. Verifică și întocmește dosarele pentru acordarea indemnizațiilor de naștere, indemnizației de creștere a copilului, stimulent de inserție, plată alocație copii nou născuți.
18. După caz, întocmește dosarele pentru alocația de stat pentru copii.
19. Întocmește statele de plată pentru ajutor social.
20. Întocmește dosarele pentru acordarea venitului minim garantat și alocație pentru susținerea familiei ;
21. Monitorizează modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, conform HG nr. 691 / 2015 și întocmește rapoarte de monitorizare, fișe de observație, planuri de servicii – copii, planuri de servicii părinte, rapoarte vizită copii, fișă de identificare a riscurilor, anchete sociale ;
22. Colaborează cu AJOFM Vrancea, privind identificarea și monitorizarea tinerilor NEETS (tineri cu vârsta cuprinsă între 16 – 25 de ani), care nu au reușit să se integreze pe piața muncii din diverse motive (lipsa oportunităților de ocupare, lipsa competențelor cerute pe piața muncii, etc.) și care nu sunt cuprinși în programme de educație și formare.

9. În domeniul achizițiilor publice îndeplinește următoarele atribuții :

- Elaborează strategia anuală și programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în baza referatelor de necesitate, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016 și Hotărârea Guvernului 395/2016;
- Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- 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/ primăriei și cu avizul compartimentului juridic;
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor

verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

- Operează modificări sau completări ulterioare în strategia anuală și programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

- 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;

- Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;

- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Paltin pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.

- Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor Primarului Comunei Paltin pentru reglementarea activităților date în competența sa.

- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primăriei Paltin;

- Reactualizează procedurile operationale existente, privind activitatea de achiziții publice, în

concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;

- Elaborează proiectele de dispoziții ce reglementează activitatea de achiziții, rapoartele și situațiile informative privind activitatea de achiziții;

- Organizează și controlează activitatea de arhivare a documentelor specifice;

- Lansează către furnizori comenzile de aprovizionare conform necesarelor;

- Verifică documentele de livrare și se asigură ca facturile sunt operate conform specificațiilor de comandă lansate;

- Analizează statusul comenzilor emise, urmărește derularea în bune condiții a comenzilor/contractelor și intervine pentru accelerarea livrarilor atunci când este cazul;

- Întocmește săptămânal și lunar rapoarte de achiziții;

- Completează formularele aferente licitației, redactează oferte;

- Întocmește și verifică dosarul administrativ al licitației publice;

- Depune la sediul autorității contractante documentele solicitate pentru atribuirea contractului de achiziție;

- Participă la sesiunile de deschidere și negociere a ofertelor la autoritățile contractante;

- Elaborează răspunsuri la solicitările de clarificări emise de autoritățile contractante;

- Elaboreaza continutul documentatiilor de atribuire (referate, note justificative, fisa de date, caiet de sarcini);
- Elaboreaza documentele aferente derularii procedurii de achizitie publica (calendar,raport de evaluare, comunicari catre ofertanti, solicitari de clarificari si raspunsuri la clarificari,etc);
- Publica anunturile in SEAP / SICAP;
- Participă la efectuarea inventarului și la alte activități din cadrul primăriei
- Participa la elaborarea si intocmirea documentatillor tehnico-economice pentru obiectivele de investitii propuse la nivel local din fonduri proprii sau in vederea accesarii fondurilor structurale;
- Respecta dispozitiile Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei si dispozitiile Regulamentului privind primirea , înregistrarea, circuitul, solutionarea, pastrarea documentelor, precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei
- Actulizeaza si respectă procedurile interne pe linia achizițiilor publice;

22. Rezolvă corespondența ce i se repartizează.

23. Asigură legarea și predarea anuală a documentelor la depozitul de arhivă, conform nomenclatorului aprobat.

24. Răspunde de folosirea bunurilor instituției aflate în folosință.

25. Asigură și păstrează curățenia la locul de muncă și răspunde de securitatea documentelor utilizate, a spațiului și încăperii biroului, precum și deconectarea aparaturii utilizate, la finalizarea programului de lucru.

26. Respectă secretul profesional, normele de protecție și securitate în muncă și codul de conduită al funcționarilor publici.

27. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către primar și secretar, în legătură cu serviciul și cu specificul activității instituției publice.

Responsabilități:

- Emiterea corectă și în timp util a documentelor pe linie de asistență socială;
- Verificarea valabilității documentelor prezentate de terțe persoane în vederea acordării unor ajutoare sociale.
- Se preocupa de însusirea, cunoasterea si aplicarea in permanenta a tuturor actelor normative in vigoare si cele nou aparute, referitoare la activitatea sa.
- - Respectă normele de protecție și securitate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și normele de conduită ale funcționarilor publici, ale regulamentului intern și Statutul asistentului social.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea continuă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate
- păstrarea confidențialității informațiilor și a datelor personale ale persoanelor la care are acces
- utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special
- utilizarea echipamentelor, consumabilelor și altor materiale primite în folosință de la unitate cu maximă eficiență
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire – CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE
2. Clasa – I
3. Gradul profesional- ASISTENT
4. Vechimea în specialitate necesară – UN AN ;

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională Internă:

a). Relații ierarhice:

- subordonat față de- primar și secretarul general
- superior pentru- nu este cazul

b) Relații functionale: - cu personalul din cadrul structurilor de specialitate ale Primăriei comunei PALTIN, județul Vrancea;

c) Relații de control: - nu este cazul

d)Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autoritati și institutii publice: cu Agenția județeană de Prestații Sociale, Direcția județeană de Protecția Copilului, Consiliul județean Vrancea, A.N.A.P.

b) cu organizatii internationale: - nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență:

- propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele sale de competență.

4. Delegarea de atribuții și competență— în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concediu de odihnă sau alte concedii atribuțiile vor fi îndeplinite de **d-na GIURGIU DORINA**, pe pe linia asistenței sociale.

Intocmit de:

Numele și prenumele: **Ghiorghiță Ionel.**

Funcția publică de conducere: secretar general

Semnatura: _____ Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: _____

Semnatura: _____

Data: _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele: **PANȚUȘU ION.**

Funcția de conducere: viceprimar

Semnatura: _____

Data: _____