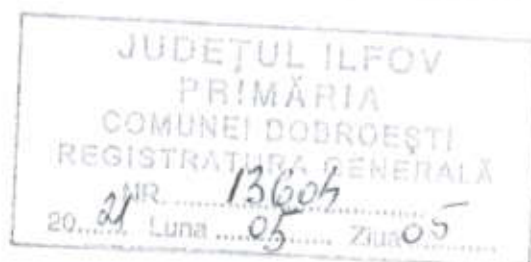




ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

ANUNȚ



PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI cu sediul în str. Cuza Vodă nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov, în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborat cu art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează concurs recrutare în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție vacante de :

- *Inspector clasa I, grad profesional Debutant – Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară*
 - *Inspector clasa I, grad profesional Asistent – Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară*
 - *Consilier achiziții publice, grad profesional Superior – Compartiment Achiziții și Investiții*
- cu durată normală a timpului de muncă.

Condițiile pentru ocuparea unei funcții publice sunt cele prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice) pentru funcția publică de execuție de *Inspector clasa I, grad profesional Debutant – Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară* :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice) pentru funcția publică de execuție de *Inspector clasa I, grad profesional Asistent – Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară* :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice) pentru funcția publică de execuție de *Consilier achiziții publice, grad profesional Superior – Compartiment Achiziții și Investiții* :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe administrative;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Dobroești din str. Cuza Vodă nr. 23, Comuna Dobroești, Jud. Ilfov în data de **07 Iunie 2021**, începând cu ora **11⁰⁰** – proba scrisă. Interviuul va avea loc în data de 09.06.2021.

Dosarele de concurs se depun la sediul Dobroești din str. Cuza Vodă nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, **respectiv de la data 05.05.2021 până la data de 24.05.2021, ora 15:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din HG nr. 611/2008. Selecția dosarelor de concurs se realizează în 5 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de **31.05.2021**, ora 15:00.

Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021-255.33.20, persoană de contact **Tudor Natalia Emanuela – Referent Principal Primăria Dobroești**.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

email registratura@primariadobroesti.ro.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (conf. art 49 alin (1) din HG nr. 611/2008):

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- 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, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Bibliografia comună propusă pentru concurs :

- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată;
- 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. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.
- Legea nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

Bibliografia specifică pentru *Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară* :

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului din 08.11.2017;
- Hotărârea nr. 1/2010 pentru aprobarea Normelor privind controlul și supravegherea exercitării profesiei de asistent social;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor din 08.11.2017;
- Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială pe perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

Bibliografia specifică pentru *Compartiment Achiziții și Investiții* :

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 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;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale din 02.06.2016;
- Ordonanța de urgență nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;
- Hotărârea nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;
- Ordonanța de urgență nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului 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 concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Tematică comună :

- Modalități de încetare a raportului de serviciu
- Modalități de ocupare a funcțiilor publice
- Drepturile funcționarilor publici
- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
- Elaborarea actelor normative
- Motivarea proiectelor de acte normative
- Redactarea actelor normative
- Structura actului normativ
- Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative
- Informațiile de interes public comunicate din oficiu. Informațiile de interes public exceptate de la accesul liber al cetățenilor

Tematica pentru *Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară* :

- Principiile ce stau la baza protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap
- Drepturile persoanelor cu handicap
- Obligațiile persoanelor cu handicap
- Servicii și prestații sociale
- Asistentul personal
- Asistentul personal profesionist



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

- Statutul asistentului social
- Colegiul Național al Asistenților Sociali

Tematica pentru *Compartiment Achiziții și Investiții* :

- Scopul și principiile Legii 98/2016 privind achizițiile publice
- Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii 98 / 2016 privind achizițiile publice
- Autorități contractante
- Domeniu de aplicare. Excepții
- Modul de calcul al valorii estimate a achiziției. Alegerea modalității de atribuire.
- Consultarea pieței
- Activități de achiziție centralizată
- Reguli de elaborare a documentației de atribuire
- Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
- Reguli de evitare a conflictului de interese
- Reguli aplicabile comunicărilor
- Achiziția directă
- Etapele procesului de achiziție publică
- Procedurile de atribuire. Aplicarea procedurilor de atribuire
- Servicii sociale și alte servicii specifice
- Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică
- Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
- Criterii de calificare și selecție
- Criterii de atribuire
- Garanția de participare și garanția de bună execuție
- Documentul unic de achiziție european. E-Certis
- Oferta și documentele însoțitoare
- Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia
- Procesul de verificare și evaluare
- Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru
- Finalizarea procedurii de atribuire
- Informarea candidaților/ofertanților
- Reguli de publicitate și transparență
- Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire
- Anunțul de participare
- Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
- Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
- Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică
- Contravenții și sancțiuni
- Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP
- Remedii și căi de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică - Notificarea prealabilă și Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională
- Termenul de contestare și efectele contestației
- Elementele contestației. Soluționarea contestației
- Suspendarea procedurii de atribuire

Atribuțiile pentru *Inspector clasa I, grad profesional Asistent – Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară* :

Analizează, verifică și confruntă date înscrise în cererea de ajutor social, cu datele înscrise în actele doveditoare depuse de către solicitanți, întocmind o documentație distinctă pentru fiecare cerere.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

conform fișelor adecvate propunerii privind suspendarea, încetarea plății ajutorului social, precum și respingerea cererii.

- Evidențiază sub semnătură concordanța dintre datele înscrise în cerere și actele doveditoare și înregistrează cererea de acordare a ajutorului social într-un registru special.
- Efectuează periodic sau ori de câte ori este nevoie, anchete sociale la persoanele singure și familiile solicitante de ajutor social, în scopul verificării veridicității declarațiilor, a sesizărilor din partea altei persoane sau altor cauze motivate, în vederea evaluării exacte a situației de fapt și întocmește referatul de ancheta socială.
- Întocmește comunicări privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau respingerea cererii de ajutor social sau asistența socială pentru beneficiarii arondați.
- Asigură eliberarea de adeverințe și acte doveditoare solicitate de persoane fizice sau instituții publice și organizații neguvernamentale.
- Transmite beneficiarilor de ajutor social în termen de 5 zile de la data emiterii dispoziției primarului, comunicări privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau respingerea dreptului pentru beneficiarii arondați.
- Înregistrează în baza de date a Centrului de monitorizare a tuturor datelor solicitanților de care răspunde.
- Întocmește fișa de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, conform legislației în vigoare și propune tipul de servicii ce vor fi acordate.
- Verifică, evaluează și apoi propune spre aprobare sau respingere, cererea persoanei care solicită acreditarea ca îngrijitor al unei persoane vârstnice conform Legii nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice.
- Întocmește și transmite situații statistice lunare către instituțiile interesate.
- Exerciță în mod permanent un control efectiv cu privire la ocrotirea minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitatea de exercițiu, în cazurile prevăzute de lege.
- Întocmește lucrările necesare pentru instituirea tutelei și a curatelei pentru minori și majori, în cazurile prevăzute de lege.
- Urmărește modul în care se gestionează patrimoniul persoanelor puse sub tutela și cere anual tutorilor să prezinte dari de seamă pentru descarcarea de gestiune.
- Întocmește pe baza investigațiilor efectuate pe teren anchete sociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată privind incredințarea minorilor spre creștere, îngrijire și educare, reincredințarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul din părinți, stabilirea contribuției de întreținere și tagada paternității, stabilirea paternității, incuviințarea purtării numelui, divorțul.
- Întocmește la solicitarea organelor de cercetare penală, anchetele sociale pentru minorii delicvenți.
- Întocmește pe baza investigațiilor efectuate pe teren, referat în baza căruia autoritatea tutelara din UAT Dobroești în care persoana vârstnică are domiciliul sau reședința, are obligația de a acorda la solicitarea acesteia consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație, ori în vederea condituirii de garanții mobiliare sau imobiliare care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice, conform art. 30, alin. (1) și (2) din Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

- Întocmește referatele în vederea eliberării dispoziției primarului în cazurile de încuviințare a acceptării succesiunii, vânzării, cumpărării, ieșire din indiviziune, donației, uzucapiune în favoarea minorilor sau bolnavilor puși sub interdicție.
- Întocmește și analizează dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență.
- Întocmește anchete sociale pentru beneficiarii de ajutoare de încălzire cu lemne și cu gaze.
- Întocmește și verifică cererile beneficiarilor de ajutoare de încălzire cu lemne și cu gaze.
- Centralizează lunar rapoarte statistice ale beneficiarilor de încălzire cu lemne și cu gaze, către Ministerul Muncii și Distrigaz.
- Îndeplinește atribuții conform OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului.
- Execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției;
- modificarea atribuțiilor se poate realiza în funcție de necesitățile instituției.

Atribuțiile pentru Consilier achiziții publice, grad profesional Superior – Compartiment Achiziții și Investiții :

- Elaborează și finalizează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, așa cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice.
- Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs.
- Ține legătura și întocmește documentele solicitate și/sau documentele prevăzute de legislația achizițiilor.
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice.
- Participă și urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire.
- Întocmește teme de proiectare și documentații de atribuire împreună cu specialiștii din cadrul instituției.
- Urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
- Urmărește semnarea contractelor de achiziție publică.
- Urmărește și sprijină activitatea de colaborare a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
- Urmărește operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achizițiilor publice.
- Urmărește ca programul anual al achizițiilor publice să cuprindă cel puțin informații referitoare la: obiectul contractului, codul vocabularului comun al achizițiilor publice (cpv), valoarea estimată, fără tva, exprimată în lei și în euro, procedura care urmează să fie aplicată, data estimată pentru începerea procedurii, data estimată pentru finalizarea procedurii și persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv.
- Urmărește și participă la inițierea aplicării procedurii de atribuire, în contextul în care produsele/serviciile/lucrările sunt cuprinse în programul anual al achizițiilor publice, cu excepția cazului în care necesitatea atribuirii contractului este determinată de apariția unei situații de forță majoră sau a unui caz fortuit, sunt identificate sursele de finanțare, respectiv este întocmită documentația de atribuire.
- Asigură transmiterea, recepționarea și asigurarea desfășurării licitațiilor și a achizițiilor directe în sistem electronic, așa cum este prevăzut în legislația achizițiilor publice.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

- Întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de achiziții publice, închirieri și concesiuni.
- Propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări.
- Ține legătura cu furnizorii din țară pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achizițiile de bunuri și de servicii.
- Difuzează documentațiile de atribuire precum și valorile de contractare pentru produsele licitate și adjudecate.
- Respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora.
- Ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate.
- Înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selectărilor de oferte.
- Colaborează cu serviciul juridic, relații publice și resurse umane, în derularea tuturor etapelor procedurale privind contractele de achiziții și concesiune.
- Se consultă cu compartimentele și direcțiile de specialitate din cadrul instituției și propune ordonatorului terțiar de credite, măsuri pentru derularea în condițiile legii a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și concesiune și măsurile necesare pentru derularea acestora.
- Execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției;
- modificarea atribuțiilor se poate realiza în funcție de necesitățile instituției.

PRIMAR,
VALENTIN LAURENTIU CONDU

