



MINISTERUL FAMILIEI, TINERETULUI ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU FAMILIE ȘI TINERET GORJ

Str. Victoriei, Nr.132-138, CORP-C7, Târgu Jiu, Județul Gorj, CUI: 48569028, djftgorj@mfamilie.gov.ro

Nr. înregistrare : DJFT-GORJ / 43/08.02.2024

ANUNȚ

Direcția Județeană Pentru Familie și Tineret Gorj, organizează, în baza articolul VII, din Ordonanța de urgență nr.115/2023 alin. (2) lit. a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din Ordonanța de urgență nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ și conform Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, concurs de recrutare pentru ocuparea **postului vacant UNIC corespunzător funcției publice de execuție de Consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior**, Compartiment Achiziții, Administrativ și Patrimoniu, Direcția Județeană Pentru Familie și Tineret Gorj.

Pentru concurs propunem două probe:

- **probă scrisă** - în data de **12 martie 2024, ora 10³⁰**;
- **proba interviu** care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Direcției Județene pentru Familie și Tineret Gorj. Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

1. Denumirea funcției publice vacante:

- **Consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior**, Compartiment Achiziții, Administrativ și Patrimoniu, Direcția Județeană Pentru Familie și Tineret Gorj., cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. Probele stabilite pentru concurs:

- **probă scrisă** - în data de **12 martie 2024, ora 10³⁰**;
- **proba interviu** care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Direcției Județene pentru Familie și Tineret Gorj. Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

3. Termenul de depunere al dosarelor de concurs:

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Direcției Județene pentru Familie și Tineret Gorj, în perioada **08 februarie 2024 – 27 februarie 2024**. Dosarele se vor depune la sediul Direcției Județene pentru Familie și Tineret Gorj (Inspectoratul Școlar Gorj), et.2, camera 206 și vor cuprinde documentele prevăzute în Anunțul de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Direcția Județeană pentru Familie și Tineret Gorj, (Inspectoratul Școlar Gorj) et.2, camera 206, telefon 0770451151, e-mail djftgorj@mfamilie.gov.ro, persoana de contact Săvulescu Ruxanda, consilier superior la Compartimentul Financiar și Resurse Umane.

4. Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465, alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice (alin.1 lit.g) din art. 465):

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științelor economice;
- 2. Vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

5. Bibliografia și tematica:

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- 1. Constituția României:**
Titlul I – Principii generale,
Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale,
- 2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a- Statutul funcționarilor publici:**
Titlul I- Dispoziții generale,
Titlul II- Statutul funcționarilor publici,
- 3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:**
Capitolul I-Principii si Definitii,
Capitolul II- Dispozitii speciale,
- 4. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:**
Capitolul II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii,
Capitolul III- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare,
Capitolul IV- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
- 5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.**
Capitolul III Modalități de atribuire
Capitolul IV Secțiunea a 14-a Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) sau pentru recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. Stabilește condițiile specifice de încadrare în procedurile de atribuire reglementate de lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții;

5. Aplică procedurile de atribuire reglementate de lege pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții, cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și a organizării concursurilor de soluții;
6. Organizează, după caz, consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru, prin intermediul SEAP;
7. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege, prin transmiterea spre publicare în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare, și anunțurilor de atribuire;
8. Asigură, prin mijloace electronice, prin intermediul SEAP, accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici la documentele achiziției începând cu data publicării anunțului de participare;
9. Răspunde, în mod clar și complet, cu respectarea regulilor aplicabile comunicărilor, la orice solicitare de clarificări sau informații suplimentare primite din partea oricărui operator economic interesat, în legătură cu documentația de atribuire, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
10. Propune conducătorului autorității contractante persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare, în condițiile prevăzute de lege;
11. Asigură condițiile necesare în vederea exercitării de către comisia de evaluare a atribuțiilor prevăzute de lege;
12. Persoanele desemnate, responsabile cu aplicarea procedurii de atribuire, fac parte, în calitate de membru/președinte, din comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;
13. Asigură, cu respectarea regulilor aplicabile comunicărilor, informarea candidaților/ofertanților cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
14. Răspunde de completarea și actualizarea Formularului de Integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, în conformitate cu Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
15. Finalizează procedurile de atribuire reglementate de lege prin încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau, dacă este cazul, prin anularea procedurii de atribuire;
16. Întreprinde demersurile necesare în vederea restituirii garanțiilor de participare constituite de ofertanți, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
17. Înaintează către compartimentele interne cu atribuții în urmărirea derulării contractelor, contractele de achiziție publică/acordurile-cadru încheiate, anexele la acestea, precum și dovada constituirii de către contractant a garanției de bună execuție;
18. Îndeplinește demersurile necesare în vederea modificării, dacă este cazul, a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
19. Realizează achizițiile directe de produse, servicii sau lucrări, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
20. Transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care cuprinde cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
21. Transmite spre publicare în SEAP documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, elaborate de compartimentele interne cu atribuții în urmărirea derulării contractelor;
22. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, în condițiile prevăzute de lege;
23. Răspunde de îndeplinirea obligațiilor legale ce revin autorității contractante, aferente procedurii de soluționare a contestațiilor;
24. Urmărește apariția/modificarea/completarea actelor normative în domeniul achizițiilor publice și informează conducerea autorității contractante despre modalitățile și termenele de aplicare a dispozițiilor legale respective;
25. Colaborează cu autoritățile cu atribuții de reglementare, monitorizare sau control în domeniul achizițiilor publice și răspunde la orice solicitare a acestora.

26. Realizează orice alte activități dispuse de conducerea ierarhică, în scris, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

Data publicării: **08 februarie 2024**

Director executiv,
Popescu Alexandra-Lucia

Întocmit,
Săvulescu Ruxanda

DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. Formular de înscriere conform anexei nr.3 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (se poate obține de la sediul Direcției Județene pentru Familie și Tineret Gorj (Inspectoratul Școlar Gorj), et.2, camera 206 sau de pe pagina de internet a Direcției Județene pentru Familie și Tineret Gorj, [www.djftgorj@mfamilie.gov.ro](mailto:djftgorj@mfamilie.gov.ro) /Anunțuri);
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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;
6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar;
8. 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

Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Direcției Județene pentru Familie și Tineret Gorj, (Inspectoratul școlar, et.2, camera 206), Compartimentul Financiar și resurse umane, cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail djftgorj@mfamilie.gov.ro.

Adeverințele care atestă vechimea în muncă și au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D din HG 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechime în specialitatea studiilor.

Director executiv,
Popescu Alexandra-Lucia

Întocmit,
Săvulescu Ruxanda