



# MUNICIPIUL ROMAN

## DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Alexandru cel Bun, nr.3 Tel. 0233744771 Fax. 0233744737

E-mail: [sappp@primariaroman.ro](mailto:sappp@primariaroman.ro)

### Nr.419 din 15.01.2024

Direcția de Asistență Socială Roman, județul Neamț, organizează la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun nr.3, concurs de ocupare a unui post vacant, contractual, de execuție, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, astfel:

#### **- 1 post de inspector de specialitate IA la Biroul achiziții publice, aprovizionare, IT, SSM**

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura științe economice, științe juridice, științe administrative sau științe inginerești.
- vechime în specialitatea studiilor de 6 ani și 6 luni;

#### **Bibliografia și tematica:**

- Parte a VI-a, Titlul III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, de la art. 538 la art. 562 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare Capitolul I, secțiunea a 4-a, paragraful 1 - Praguri.  
Capitolul II Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire  
Capitolul III Modalitățile de atribuire
- 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.  
Capitolul I- Dispoziții generale și organizatorice, secțiunea 1- Dispoziții generale  
Capitolul III- Realizarea achiziției publice
- Legea nr. 319/2006 din 14 iulie 2006- legea securității și sănătății în muncă

#### **Atribuțiile postului:**

- Asigură, pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări, derularea procedurilor de achiziții, conform prevederilor legale, după cum urmează:
  - a.întocmirea documentelor pentru achizițiile directe;
  - b.elaborarea, împreună cu compartimentul care a solicitat produsele, serviciile sau lucrările, a caietelor de sarcini sau a documentațiilor descriptive, după caz;
  - c.întocmirea strategiilor de contractare și a notelor justificative aferente procedurilor de atribuire;
  - d.elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de structurile de specialitate

beneficiare ale achiziției publice, dacă e cazul;

e. întocmirea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică și documentele-suport, în baza caietelor de sarcini elaborate de structurile beneficiare ale achizițiilor, împreună cu structurile de specialitate din cadrul ANFP, în concordanță cu prevederile legislației în materie;

f. îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt reglementate în legislația specifică;

g. asigură emiterea proiectului ordinului de numire a comisiei de evaluare și participă, după caz, la lucrările comisiei;

h. redactează, în cadrul comisiilor de evaluare, procesele verbale, rapoartele procedurilor;

i. comunică operatorilor economici implicați rezultatele procedurilor de achiziție;

j. întocmește proiectele contractelor de achiziții publice și supune spre avizare conform legii, contractele întocmite;

k. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

l. participă la utilizarea și administrarea SEAP (Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice)/ SICAP, conform certificatului digital și drepturilor de acces;

m. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

- Asigura instruirea introductiv generală pe linie de SSM a personalului nou angajat în cadrul DAS;

- Elaborează instrucțiunile proprii SSM cu aplicabilitate în cadrul DAS și asigură instruirea internă specifică a salariaților DAS;

- Identifică și documentează riscurile, cu respectarea metodologiei specifice de evaluare a riscurilor pe linie de SSM;

- Elaborează Planul de prevenire și protecție, în corelare cu riscurile identificate;

- Elaborează tematicile anuale ale instruirilor interne SSM;

- Ține sub control completarea fișelor individuale de instruire SSM;

- Ține sub control fișele de aptitudini și verifică permanentă lor actualitate;

- Transmite conducerii DAS informații privitoare la respectarea cerințelor legislației SSM, de către salariații DAS, ori de câte ori este cazul;

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

### **Condiții generale de participare:**

a) persoana are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European(SEE) sau cetățenia Confederației Elvetiene și domiciliul în România;

b) persoana cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

d) persoana are capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) persoana are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) persoana îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) persoana nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

h) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa o funcție, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

i) persoana nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1, alin(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35, alin(1), lit.h).

j) contractual individual de muncă să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

k) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

#### **Conținutul dosarului pentru concurs:**

a) formular de înscriere la concurs;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală, din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1, alin(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare;

i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința

care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau institutia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publică competentă cu eliberarea certificatului de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Copiile actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în termen de **10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv de la data de 15.01.2024 până la data de 29.01.2024, ora 12:00**, la sediul D.A.S Roman, Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice și va consta succesiv în:

- selecția dosarelor de înscriere, care se face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- probă scrisă se va susține în data de **05.02.2024**, ora **10:00**, la sediul D.A.S. Roman, Casa Pâinii, str. Speranței nr. 11;
- interviul se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul D.A.S. Roman, Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3 precum și pe site-ul oficial al primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul D.A.S. Roman, Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3, precum și pe site-ul oficial al primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Date de contact: Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3, telefon: 0233/744771.

*Director executiv adj.,  
Șahîn Mihăiță Marian*

*Biroul resurse umane, salarizare, juridic  
insp.I pr. Vasilică Ana Maria*