



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI

Str. Cireșului, nr. 12, Oraș Voluntari, Județ Ilfov; CIF 39759384
Telefon: 031/ 425 16 64; Fax: 031/ 425 16 64; E-mail: asistentasociala@primaria-voluntari.ro

Nr. 14841 / 106-09 / 2023

ANUNȚ

În temeiul art. 618 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare în funcții publice de execuție, în cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari, astfel:

- 1 post funcție publică de execuție vacantă – consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent, ID post 457033, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în cadrul Compartimentului Juridic - Serviciul Juridic, Arhivă, Relații cu Publicul și Registratură.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniu de studiu: științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an.

Bibliografia va consta în:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie aprobate prin H.G. nr. 1073/2021, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Noul cod civil, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, actualizată cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Tematica:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare; Titlul I-Titlul III;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare; Capitolul I – Capitolul IV;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV și Capitolul V din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare; Capitolul I, II, III, IV, V;
- Hotărârea de Guvern nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; Anexa, Capitolul I, II, III, IV;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare; Capitolul I, II, III, IV;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată cu modificările și completările ulterioare; Capitolul I- Capitolul VIII;
- Legea nr 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, actualizată cu modificările și completările ulterioare; Capitolul I, II, III, IV;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie aprobate prin H.G. nr. 1073/2021, actualizată cu modificările și completările ulterioare; Anexa I, Capitolul I, II, III;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare; Capitolul I – Capitolul V;
- Legea nr. 287/2009 privind Noul cod civil, actualizată cu modificările și completările ulterioare; Capitolul I, II, III, IV, Caretea I, Titlul I, II, III, Cartea II, Titlul I, II, III, IV, V, Cartea III, Titlul III, IV, V;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, actualizată cu modificările și completările ulterioare Capitolul I- IV;
- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Anexa 2.

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului:

- Avizează dispoziții emise de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Voluntari;
- Avizează dispozițiile emise de către Primarul Orașului Voluntari în domeniul de activitate al direcției;
- Acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;

- Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- Semnează, la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emane de la conducerea instituției;
- Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adresele și sesizările înregistrate la sediul instituției;
- Întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- Acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
- Ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative;
- Ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- Informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- Acordă consultație juridică și asistă gratuit persoanele vârstnice în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros ori gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, conform prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul executiv al acesteia, pe bază de delegație;
- Avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- Întocmește și fundamentează proiectele de hotărâre, rapoartele de specialitate și expunerile de motive ale hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Orașului Voluntari;
- Asigură întocmirea proiectului privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- Asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificările aduse în domeniu;
- Avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- Colaborează cu celelalte servicii, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
- Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;

- Își îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile legale îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice ori prestigiul corpului funcționarilor publici;
 - Are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
 - Are obligația să respecte prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară;
- 1 post funcție publică de execuție vacantă – consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent ID post 275386, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în cadrul Compartimentului Financiar Contabil și Administrativ - Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;
- perfecționări/specializări în domeniul achizițiilor publice dovedite prin documente specifice.

Bibliografia va consta în:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată 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, actualizată cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale actualizată cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare, Titlul I – Titlul VIII;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I – Capitolul VI din Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I – Capitolul VIII;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I – Capitolul IV;

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare; Capitolul I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII;
- 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, actualizată cu modificările și completările ulterioare; Capitolul I, II, III, IV, V;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale actualizată cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I, Capitolul III și Capitolul IV;

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului:

- Întocmește documente conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație);
- Elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- Elaborează după caz, sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare cum ar fi:

- ✓ primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- ✓ primirea și analizarea caietelor de sarcini;
- ✓ primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;
- ✓ primirea și analizarea temelor de proiectare;
- ✓ verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- ✓ alegerea procedurii de achiziție publică;
- ✓ stabilirea prin notă justificativă a criteriilor de calificare și selecție a ofertanților, precum și a criteriilor de atribuire;
- ✓ elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date;
- ✓ elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
- ✓ transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro);
- ✓ transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României;
- ✓ elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea comisiei de evaluare;
- ✓ transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- ✓ participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;

- ✓ primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
 - ✓ primirea ofertelor;
 - ✓ participarea la deschiderea ofertelor;
 - ✓ verificarea propunerilor tehnice și financiare;
 - ✓ stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
 - ✓ primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care comisia de evaluare soluționează contestațiile;
 - ✓ elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
 - ✓ întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
 - ✓ participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative;
 - ✓ efectuează procedurile prelabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
- Păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile;
 - Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului Local Voluntari, ce privesc activitățile de care răspunde;
 - Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhiei ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
 - Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
 - Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
 - Colaborează cu celelalte servicii din instituție, în vederea culegerii de informații necesare desfășurării activității specifice;
 - Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 - Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP se efectuează respectându-se procedura electronică implementată de către operatorul SEAP, cu avizul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, denumită în continuare ANAP, potrivit atribuțiilor;
 - Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare și/sau reînnoire a înregistrării și are obligația de a transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu aceste date și informații;
 - Întocmește și actualizează, dacă este cazul, strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
 - Elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
 - Asigură publicarea semestrială în SEAP a extraselor din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora;
 - Ține evidența achizițiilor publice directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;
 - Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice.

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

Condiții generale de participare la concurs: conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

Concursul de recrutare constă în 2 probe:

- proba scrisă (data și ora desfășurării probei: 06.10.2023, orele 10:00);
- proba de interviu (se va susține în conformitate cu art. 56 alin. (1) din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată cu modificările și completările ulterioare).

Locul desfășurării examenului: sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului (06.09.2023 - 25.09.2023 inclusiv), la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov, etajul 3, persoană de contact, doamna Munteanu Ana Marina, secretar comisie examen recrutare, tel/fax: 031/425.16.64, e-mail: asistentasociala@primaria-voluntari.ro și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute în art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela LAZĂR**



**Întocmit,
Compartimentul Resurse Umane,
Inspector principal,
Ana Marina MUNTEANU**