



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA

Direcția Generală de Asistență Socială Slatina

Slatina, str. Frații Buzești, nr. 6, jud. Olt, cod 230080, tel./fax: 0249418663/0249418660
e-mail: office@das-slatina.ro

Nr. 8937/04.09.2025

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială Slatina organizează la sediul direcției din Slatina, str. Frații Buzesți, nr. 6, jud. Olt, concurs de recrutare în data de 06.10.2025, ora 14,00 - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice locale de execuție vacanță, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, din cadrul compartimentului Achiziții Publice, după cum urmează:

Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal — 1 post ID post - 616515

În vederea participării la concurs candidații vor depune dosarul de înscriere ce va conține următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din Codul administrativ, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- j) curriculum vitae, model comun european.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **04.09.2025 – 23.09.2025** inclusiv.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail office@das-slatina.ro Dosarele de concurs transmise de candidați după terminarea programului de lucru (luni-joi 8,00-16,45, vineri 8,00-14,00), dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului și condițiile de participare la concurs sunt cele alăturate.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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 vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilitati, 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.

Copiile de pe actele depuse la dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina, persoana de contact: Floarea Pepene — inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane, tel./fax: 0249418663/0249418660, e-mail: office@das-slatina.ro.

Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin postului de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina

- întocmește documentațiile în vederea demarării procedurilor de achiziții publice și participă la elaborarea caietelor de sarcini;
- elaborează conținutul documentațiilor de atribuire în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- verifică conținutul și încadrarea în prevederile legale a documentațiilor tehnico – economice;
- participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru achizițiile publice la care nu este obligatorie licitația;
- face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de execuție; face propunerile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare;
- participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice de lucrări, servicii și bunuri și urmărește actualizarea permanentă a acestuia;
- estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice;
- verifică și își asumă în scris nota justificativă pentru procedura selectată;
- elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- utilizează mijloacele electronice puse la dispoziție de către SEAP/SECAP;
- completează și actualizează Formularul de integritate (ANI) aferent procedurilor de achiziții publice;
- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- răspunde de respectarea modalităților de desfășurare a procedurilor de atribuire selectate și lansate;
- participă la evaluarea și redactarea documentelor pe parcursul evaluării ofertelor, inclusiv solicitărilor de clarificări și a raportului procedurii de atribuire;
- întocmește contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare structurilor abilitate din cadrul autorității contractante;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- întocmește documentația necesară pentru proiectele de Hotărâri ale Consiliului privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică și a altor proiecte de investiții și achiziții;
- face parte din comisiile de recepție a lucrărilor și serviciilor, pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții, reparații sau servicii;
- întocmește procesele verbale de recepție a documentațiilor tehnico-economice, a bunurilor și serviciilor achiziționate, a lucrărilor, la terminare și de recepție finală.
- verifică dacă a fost efectuată o recepție calitativă și cantitativă pentru produsul, serviciul sau lucrarea aferentă facturii.
- urmărește contractele de achiziții publice; urmărește decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații;
- verifică, ofertele de bunuri, lucrări și prestări de servicii; solicită, analizează și ține evidența ofertelor de preț;

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată **cu tematica** Constituția României, republicată;
2. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare— integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare — integral;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții de participare la concursul de ocupare a funcției publice locale de execuție vacantă cu durată normală a timpului de lucru din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina

Nr crt	Denumire funcție publică	Condiții pentru ocuparea funcției publice locale de execuție vacantă
	Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal - 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare*. Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă științelor economice, juridice, sociale, administrative - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani - condiții specifice — nu este cazul

* Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g') din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ nu se aplică