

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPULUNG
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Str. Matei Basarab, nr. 66, Municipiul Câmpulung, Județul Argeș,
Tel: 0248531890; Fax: 0248513519
e-mail: sociala.asistenta@yahoo.com

Nr. 2681 / 26.06.2025

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială Câmpulung cu sediul în str. Matei Basarab, nr. 66 Municipiul Câmpulung, județul Argeș, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție vacante de **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul Compartimentului Achiziții, Programe, Proiecte .

Concursul se organizează cu respectarea prevederilor art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G nr. 156/2024 *privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene* coroborate cu prevederile art. VII alin. (7) din O.U.G 121/2023 *pentru modificarea și completarea Codului administrativ* , după următorul calendar:

- *perioada de depunere a dosarelor:* **26.06.2025 - 15.07.2025;**

- *perioada verificare eligibilitate candidați* - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- *proba scrisă* - în data de **30.07.2025**, ora **11,⁰⁰** la sediul Primăriei Municipiului Câmpulung, str. Negru Vodă, nr. 127, Câmpulung, județul Argeș.

- *proba interviu* – în conformitate cu prevederile art. 103 din Anexa 10 a O.U.G nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1. Conditii generale:

- a. are cetățenia română și domiciliul în România;
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d. are capacitate deplină de exercițiu;
- e. este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

- f. îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anunțului de concurs);
- g. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- h. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- i. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

2. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de studiu: - Științe administrative (ramura de știință)
-Științe economice (ramura de știință)
-Științe juridice (ramura de știință);
- vechime minimă în specialitatea studiilor - 1 an;

Pentru înscrierea la concurs se va depune un dosar care va conține, în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G nr. 57/2019 *privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare* prin raportare la art. VII din O.U.G nr. 121/2023 *pentru modificarea și completarea Codului administrativ*;
- 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 prezentul cod, 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G nr. 121/2023 *pentru modificarea și completarea Codului administrativ* coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziție candidaților de către Direcția de Asistență Socială Câmpulung, prin registratura instituției și prin publicarea pe pagina de internet a instituției și a Primăriei Municipiului Câmpulung.

Tinând cont de dispozițiile art. VII alin.(17) din O.U.G. nr. 121/2023 *pentru modificarea și completarea Codului administrativ*, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Direcției de Asistență Socială Câmpulung din str. Matei Basarab nr. 66, Municipiul Câmpulung, județul Argeș, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail sociala.asistenta@yahoo.com

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numărul 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.

Locul desfășurării concursului de recrutare este sediul Primăriei Municipiului Câmpulung, str. Negru Vodă, nr. 127, județul Argeș.

Pentru *proba scrisă* și pentru *proba interviu* ale concursului de recrutare punctajul acordat este de maximum 100 de puncte.

Punctajul minim necesar pentru promovarea fiecărei probe este de 50 puncte .

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Comunicarea rezultatelor *verificării eligibilității candidaților* precum și a rezultatelor obținute la *proba scrisă* sau *interviu*, cu menționarea numărului de înregistrare al dosarului de concurs și a sintagmei «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului/punctajul obținut, se realizează prin afișare la sediul Direcției de Asistență Socială Câmpulung și al Primăriei Municipiului Câmpulung precum și prin publicare pe pagina de internet a celor două instituții.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Juridic, Resurse Umane al Direcției de Asistență Socială Câmpulung - inspector Vlădău Roxana- telefon 0248-531890, e-mail sociala.asistenta@yahoo.com sau de pe pagina de internet a instituției.

Anexăm :

I. Bibliografia concursului:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare-parte 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;
3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. 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, cu modificările și completările ulterioare.

II. Tematica concursului:

1. Constituția României, republicată-integral;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare-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-partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a;
3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare-integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - integral;
5. Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare Capitolele I- V;
6. 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 - integral;
7. 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, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul I și Capitolul III.

III. Atribuțiile specifice postului prevăzute în fișa postului:

1. Realizează documentațiile de atribuire și susține procedurile de achiziție publică, pentru produse, servicii și lucrări în interesul instituției;
2. Îndeplinește atribuțiile de membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziție publică în comisiile de inventariere a patrimoniului, etc, la decizia conducătorului instituției;
3. Întocmește programul anual al achizițiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției;
4. Întocmește formalitățile și documentația necesară diferitelor etape ale achizițiilor publice.
5. Întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, documentațiile tehnico – economice ale obiectivului de investiții;
6. Colaborează cu oficiul juridic la încheierea contractelor de achiziție publică, cu ofertanții câștigători, ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește executarea contractelor respective,
7. Întocmește documentațiile necesare autorizării executării lucrărilor de execuții, conform legislației în vigoare;
8. Asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telrefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcționări a activității instituției

9. Elaborează documentația de atribuire pentru contractarea serviciilor și ține legătura permanentă cu furnizorii, prestatorii de servicii și cu executanții;
10. Asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe și a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al direcției;
11. Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor, sigiliilor, etc;
12. Răspunde de buna executare a lucrărilor, de reparații și întreținere, de utilizarea rațională, de evidențierea imobilelor din patrimoniu a instalațiilor aferente și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea și/sau folosința instituției;
13. Participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, declasarea și casarea lor ;
14. Răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
15. Elaborează strategii, programe, proiecte cu finanțare națională/internațională, în domeniul asistenței sociale;
16. Elaborează analize statistice în vederea întocmirii de strategii, programe și proiecte, în domeniul asistenței sociale;
17. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
18. Inițiază dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor și familiilor vulnerabile din comunitate;
19. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
20. Preia atribuțiile de serviciu ale colegilor pe timpul concediilor de odihnă sau incapacitate temporară de muncă ale acestora, în condițiile legii;
21. Păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
22. Nu solicită și nu acceptă direct sau indirect daruri sau alte avantaje pentru serviciile care le face în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
23. Răspunde de legalitatea actelor întocmite;
24. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
25. Cunoaște legislația în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;
26. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, de respectarea Regulamentului de ordine interioară, precum și de respectarea Codului etic întocmit la nivelul acesteia;
27. Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
28. Verifică și soluționează sesizările din domeniul de activitate;
29. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
30. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

31. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public;
32. Este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
33. Respecta normele securității și sănătății în muncă, conform legislației în vigoare;
34. Respectă normele specifice situațiilor de urgență conform legislației în vigoare;
35. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția directorului executiv;

**DIRECTOR EXECUTIV,
CĂTĂLIN BĂDIȚA**

COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE
Inspector Roxana VLĂDĂU

Afisat astăzi **26.06.2025**