ROMÂNIA
JUDEŢUL CARAŞ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEŢEAN
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
mun. Reşiţa, al. Trei Ape, nr. 4, cod 320191
tel: 0255/224302; fax: 0255/217048; e-mail: dgaspccs@rdsmail.ro

Nr. XIV/ 4236/27.11.2026 **Operator nr. 6372**

ANUNŢ
privind concursul de recrutare organizat în perioada 17.12.2026-04.01.2027, pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie de consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Administrativ, Achiziţii Publice, Strategii, Programe şi Proiecte al aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin organizează, la sediul său din Reşiţa, Aleea Trei Ape, nr. 4, judeţul Caraş-Severin, în perioada **17.12.2026-04.01.2027, concurs de recrutare** pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie de **consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional superior,** la **Serviciul Administrativ, Achiziţii Publice, Strategii, Programe şi Proiecte,** cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiţiile de participare la concurs sunt:

I. Condiţii generale:

Pentru înscrierea la concursul de recrutare candidatul trebuie să îndeplinească, în conformitate cu dispoziţiile art. 465 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, următoarele condiţii:

- are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
- îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
- i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin.(2).

II. <u>Condiții specifice</u>:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice sau științe economice;
- vechime minimă în specialitate studiilor 7 ani

Atribuții principale conform fișei postului pentru funcția publică de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Administrativ, Achiziții Publice, Strategii, Programe și Proiecte:

- realizează achizițiile directe online din SEAP în baza referatelor de necesitate aprobate atât în cazul achizițiilor directe atribuite direct prin SEAP, cât și achizițiile directe care fac obiectul unor anunțuri publice. Unde complexitatea o cere, la achizițiile directe sunt întocmite documente pentru inițierea Anunțurilor publicitare în SEAP și pe site-ul instituției;
- inițiază Notificările de atribuire a achizițiilor directe offline, în SEAP, în baza facturilor primite sau dupa caz, contractelor;
- asigură transmiterea în SEAP a anunțurilor de participare, anunț de atribuire, participă la elaborarea documentațiilor de atribuire, strategii de contractare, DUAE pentru procedurile de atribuire reglementate de L. 98/2016;
- participă ca membru în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și a acordurilor-cadru de furnizare, servicii și lucrări atât în cazul achizițiilor directe cât și în cazul procedurilor de atribuire;
- participă la elaborarea proceselor-verbale ale sedințelor comisiilor de evaluare pentru achizițiile directe, a rapoartelor, comunicărilor privind rezultatele aplicării procedurilor de achiziție;
- evaluează ofertele, alături de ceilalți membrii ai comisiei de evaluare a ofertelor și redactează întreg procesul de evaluare a procedurilor în conformitate cu prevederile ordinului 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
- întocmește formularea răspunsurilor în cazul în care sunt solicitate clarificări de către operatorii economici la procedura de atribuire a contractelor vizate;
- asigură în calitate de utilizator SEAP, transmiterea în SEAP a comunicărilor intermediare privind rezultatul etapelor de evaluare în cadrul procedurilor, a rapoartelor și comunicărilor privind rezultatele aplicării procedurilor de atribuire;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- asigură completarea în SEAP a Formularului de integritate în conformitate cu prevederile L. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- elaborează centralizatorul final și actualizează ori de cate ori intervine rectificarea bugetară, PAAP-ul - parte a Strategiei anuale de achiziție publică, instrumentul managerial utilizat pentru aplicarea procedurilor legale prevăzute de L. 98/2016, pe baza referatelor de necesitate transmise de centrele fără personalitate juridică din subordinea direcției și aparatul propriu al direcției în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor căruia îi corespund procesele de achiziție publică;
- asigurarea desfășurării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii, lucrări care sunt înscrise în PAAP și care au finanțarea asigurată;
- asigură publicarea în SEAP a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la primirea acestora fără a face referire la datele de identificare cu caracter personal ale contestatorului;
- publică în SEAP deciziile CNSC în termen de 5 zile de la data primirii fără referire la informațiile pe care operatorul economic le precizează în oferta sa ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală;
- asigură transmiterea către CNSC a documentelor, documentațiilor în vederea soluționării contestațiilor formulate în cadrul procedurii de achiziție publică;
- verifică și corectează, dacă este cazul, documentația dactilografiată pe care a întocmit-o, în scopul prezentării acesteia spre semnare șefului Serviciului Adninistrativ și Achiziții Publice;

- prezintă spre semnare, verificare și aprobare șefului Serviciului Administrativ și Achiziții Publice toată documentația întocmită;

- asigură corespondența cu verificatorii ex-ante în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, numiti de Agenția Națională Pentru Achiziții Publice privind verificarea procedurilor de atribuire în toate fazele procesului de evaluare a ofertelor, în vederea obținerii avizelor necondiționate;

- asigură eliberarea garanțiilor de participare și a garanțiilor de bună execuție în conformitate cu prevederile art. 154^1 și art. 154^2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- eliberează Certificate Constatatore în conformitate cu prevederile art. 166 din Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- redactează contractele de achiziție publică de produse, servicii și lucrări la achizițiile directe, unde este cazul;

- asigură transmiterea de pe e-mailul oficial al instituției a contractelor de achiziție publică și a acordurilor-cadru semnate, împreună cu anexele acestora, către centrele subordonate direcției, iar pentru aparatul propriu al direcției le înaintează șefului Serviciului Administrativ și Achiziții Publice;

- asigură arhivarea documentelor care fac parte din dosarul achiziției publice în cazul procedurilor de atribuire desfășurate prin utilizarea mijloacelor electronice în conformitate cu prevederile HG nr. 395/ 2016;

- întocmește dosarele achizițiilor publice asigurându-se că este respectat conținutul prevăzut de L. 98/ 2016;

- întocmește procedurile operaționale necesare desfășurării activitații de achiziții publice;

- asigură relaționarea internă cu șefii ierarhici și/sau cu celelalte compartimente/servicii din cadrul instituției și asigură, după caz, relaționarea externă cu autorități și instituții publice;

Bibliografia/tematica concursului:

1. **Constituția României,** republicată în anul 2003 - integrală;
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în anul 2014, cu modificările și completările ulterioare - integrală;
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2013, cu modificările și completările ulterioare - integrală;
4. **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 a III-a, titlul V, capitolul VI și partea a VII-a;
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. **Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 37/2026, cu modificările și completările ulterioare** - Regulament de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin — integrală.

Dosarele de concurs ale candidaților se vor depune la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin din reșița, Aleea Trei Ape nr. 4, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv **până în data de 16.12.2026, ora 15^{30}.**

Relații suplimentare la numărul de telefon 0255/224302, persoana de contact – Boceanu Oana – inspector.

Actele necesare pentru înscrierea candidaților la concurs sunt:

- 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;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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;
- 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;
- 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;
- cazierul judiciar;
- 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;
- 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;
- certificat de integritate comportamentală;
- curriculum-vitae, modelul comun european.

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: resurseumane@dgaspccs.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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 administrative de numire în funcția publicăîn cazul promovării concursului.

Data, ora și locul organizării concursului:

Concursul de recrutare va consta în 3 probe succesive, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților, în perioada **17.12.2026-23.12.2026**;
- proba scrisă, la data de **29.12.2026, ora 11^{00}**, la sediul D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin – Reșița, Aleea Trei Ape, nr. 4;
- proba interviu, la data de **04.01.2027, ora 11^{00}**, la sediul D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin – Reșița, Aleea Trei Ape, nr. 4.

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin Muresan

ROMÂNIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI 2 CARAȘ-SEVERIN-CONSILIUL JUDEȚEAN

ȘEF SERVICIU,
Diana-Andreea Lala