

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV
ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER
LA CERERE PENTRU OCUPAREA UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE
VACANTE LA BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE

Direcția de Asistență Socială Brașov, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin.(1), lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) – alin. (9) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea a 3 funcții publice de consilier achiziții publice de execuție vacante **la Biroul Achiziții Publice, Aprovizionare** :

- 2 posturi de consilier achiziții publice superior
- 1 post de consilier achiziții publice principal

Precizăm că transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea Directorului general al Direcției de Asistență Socială (DAS) Brașov. În situația aprobării transferului la cerere al solicitantului declarat admis, DAS înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă a angajatului, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate sunt invitate să deponă la sediul DAS Brașov, prin registratură, în termen de 14 zile calendaristice de la data publicării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.
- g) cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală
- h) 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; 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 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.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă sub formă de copii legalizate, sau vor fi însoțite de documentele originale, caz în care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de selecție.

Cererea pentru transfer, însoțită de documentele solicitate prin anunț, se poate depune și prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică a instituției publice până la ora și data limită de depunere a acestuia, în format fizic, la sediul angajatorului. Transmiterea documentelor prin poșta electronică a instituției publice se realizează în format .pdf, de maxim 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

În situația în care candidații transmit cererea pentru transfer prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică a instituției publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de selecție cu documentele prevăzute în anunț, în original, pentru certificarea acestora, până cel târziu la data și ora organizării probei scrise sau interviului

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere, pe baza documentelor înaintate, se face în termen de o zi lucrătoare de la data limită pentru depunerea dosarelor, respectiv în 05.07.2023
- b) proba interviu, care va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției de dosare.

Rezultatul selecției de dosare depuse de solicitanți se face public, fără nominalizarea acestora, ci doar pe baza numărului cererii de transfer, fiind anunțat de secretarul comisiei în maxim o zi lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție, pe site-ul www.dasbv.ro, la rubrica Informații publice/Anunțuri/ Concursuri și la avizierul de la sediul central al instituției din Brașov, Str. Panselelor nr. 23. respectiv în data de 06.07.2023. Rezultatul selecției nu poate fi contestat.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENTIONATE: 04.07.2023 ora 16 la sediul DAS din Brașov, str. Panselelor nr.23.

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 08.07.2023, ora 10, la sediul DAS din Brașov, str. Panselelor nr.23.**

CONDITII PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER LA CERERE, A FUNCTIILOR PUBLICE VACANTE

1. Pentru funcția: consilier achiziții publice superior

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti.
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare internet: nivel de bază/mediu;
- Vechimea necesară în specialitate: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

Cerințe specifice:

Experiență relevantă în domeniul achizițiilor publice de minim 2 ani.

Abilități și aptitudini necesare:

- abilități de comunicare.

2. Pentru funcția: consilier achiziții publice principal

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice/ingineresti.
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare internet: nivel de bază/mediu;
- Vechimea necesară în specialitate: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

Cerințe specifice:

Experiență relevantă în domeniul achizițiilor publice de minim 2 ani.

Abilități și aptitudini necesare:

- abilități de comunicare.

BIBLIOGRAFIA pentru susținerea interviurilor în vederea transferului pe funcțiile de consilier achiziții publice superior și consilier achiziții publice principal

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 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 ulte

Fișele posturilor sunt prezentate în anexa anunțului postat pe site-ul www.dasbv.ro al Direcției de Asistență Socială Brașov, la rubrica Informații publice/Anunțuri/ Concursuri.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0368-469995 int.857, sau 0727-760919, Serviciul Resurse Umane.