



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

str. Maxim Gorki nr. 4
Botoșani

e-mail: secretariat@dgaspcbt.ro

Telefon: 0231-537993
Fax: 0231-511047

Serviciul Resurse Umane Salarizare si Relatii cu Publicul

Nr.49273/23.10.2025

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (5*) din OUG 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, și art. VII alin. 7 din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, organizează concurs de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă de **Consilier, clasa I, gradul profesional superior (ID 192330)** la Serviciul achiziții publice, administrativ și juridic contencios - Compartimentul achiziții publice, perioadă nedeterminată, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- ✓ Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau științelor ingineresti
- ✓ Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani

Bibliografie / Tematica cuprinde bibliografia integrală.

1. Constituția României, republicată; **cu tematica integrală**
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integrală**
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integrală**
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integrală**
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematică integrală**
6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea mormelor 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; **cu tematică integrală**
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 National de Soluționare a Contestațiilor cu modificările și completările ulterioare; **cu tematică integrală**
8. Regulament de organizare si funcționare a DGASPC Botoșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 213/2014; **cu următoarea tematică**
- Cap. X Atribuțiile compartimentelor din cadrul aparatului propriu al DGASPC Botoșani.

În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere modificările legislative intervenite ulterior în prezenta bibliografie.

Atribuții specifice prevăzute în fișa postului:

1. Centralizează referatele de necesitate, prin întocmirea și aprobarea referatului centralizator în vederea achiziționării;
2. Monitorizează contractele/comenzile referitoare la: reparații auto, reparații centrale termice, verificări tehnice periodice;
3. Raportează trimestrial la vamă stocurile privind autorizațiile de utilizator final;
4. Întocmește și înregistrează ordonanțele și angajamentele legale de plată;
5. Gestionează contractele/ contractele subsecvente/ notele justificative încheiate la nivelul compartimentului, emite comenzi, primește facturile de la furnizori de produse sau servicii, notele de recepție de la unitățile din cadrul DGASPC

- Botoșani, verifică, centralizează și anexează toate documentele necesare în vederea efectuării plății, apoi le înaintează către Serviciul financiar contabil, planificare bugetară și management financiar;
6. Păstrează și rezolvă corespondența cu Apele române, inclusiv reînnoirea autorizațiilor;
 7. Respectă prioritățile stabilite de șeful ierarhic în situația în care resursele disponibile sau timpul de lucru nu sunt suficiente pentru ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor de serviciu;
 8. Împreună cu RSVTI-ul unității verifică cunoștințele fochiștilor în fiecare an și autorizează activitatea acestora;
 9. Identifică surse de finanțare pentru proiecte care au ca activitate asistența socială;
 10. Dezvoltă programe de finanțare atât pentru centre cât și pentru DGASPC Botoșani;
 11. Colaborează cu toate serviciile, centrele direcției, precum și cu celelalte compartimente ale instituției în vederea obținerii de date necesare implementării proiectelor;
 12. Urmărește implementarea proiectelor alocate către DGASPC Botoșani;
 13. Elaborează proiecte și programe în funcție de sursele de finanțare identificate;
 14. Elaborează fișa de analiză preliminară, fișele de evaluare și procedurile pentru activitățile procedurabile identificate;
 15. Participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente, a investițiilor și la reparațiile capitale;
 16. Rezolvă corespondența primită, conform cu atribuțiile fișei postului;
 17. Întocmește situații solicitate de organele de control cu avizul șefului ierarhic;
 18. Predă anual la arhiva instituției documentele pe care le gestionează, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic;
 19. Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
 20. Respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
 21. Face parte din echipele de implementare a proiectelor în cazul în care este numit;
 22. Execută/duce la îndeplinire orice alte sarcini din domeniul de activitate al instituției, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate, la care este solicitat de către conducătorii ierarhici superiori, în condițiile legii.

Condiții generale:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Referitor la probele stabilite pentru concursul de recrutare, acesta consta în 3 etape succesive, astfel:

- Verificarea eligibilității candidaților
- Proba scrisă
- Proba Interviu

Condiții de desfășurare:

- dosarele se pot depune până la data de **11.11.2025 ora 16⁰⁰** la sediul DGASPC Botoșani str. Maxim Gorki nr. 4, telefon 0752195073, fax 0231537993, email: secretariat@dgaspcbt.ro, persoana de contact: Condratov Paulina, consilier;
- concursul va avea loc în data de **25.11.2025 ora 10⁰⁰** proba scrisă și în data de **02.12.2025 ora 09⁰⁰** proba interviu, la sediul DGASPC Botoșani str. Maxim Gorki nr. 4;
- data publicării anunțului: **23.10.2025**

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului candidații depun **dosarul de concurs** cu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere

✓ *Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților pe pagina de internet a instituției (dgaspcbt.ro, secțiunea concursuri), precum și la sediul instituției din str. Maxim Gorki nr. 4 la Serviciul resurse umane salarizare, etajul 2.*

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 Codului Administrativ, după caz;**

✓ *Modelul orientativ al adeverinței se regăsește pe pagina de internet a instituției la secțiunea concursuri. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în model 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;

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;

✓ Adeverința va 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;

g) **cazierul judiciar**;

✓ 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.

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.

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 secretariat@dgaspcbt.ro.

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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului, se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs, pentru fiecare candidat.

Detalii suplimentare se pot obține zilnic la Serviciul resurse umane salarizare și relații cu publicul, astfel: Luni - Joi între orele 7³⁰ – 16⁰⁰; Vineri între orele 7³⁰-13³⁰, la numărul de telefon 0752195073.

Data afisarii: 23.10.2025