



# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

## DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

**Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișele de post aferente  
funcțiilor de consilier clasa I grad profesional principal la  
Biroul Caiete de sarcini - Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte**

### **Atribuțiile postului: privind activitățile specifice:**

- elaborează caiete de sarcini în baza specificațiilor tehnice, criteriilor de atribuire și centralizărilor transmise de către Direcția Administrativ în forma aprobată de către directorul general cu următoarele excepții pentru care se realizează doar consultarea pieței în baza documentației înaintate de:
  - achiziții specifice pentru Direcția Resurse Umane (tichete vacanță, medicina muncii, publicitate anunțuri, servicii de emitere/ vizare legitimații angajați, reînnoire licențe antivirus, servicii de întreținere, mentenanță calculatoare, servicii mentenanță site, etc.);
  - achiziții specifice pentru Direcția Economică (Servicii de mentenanță și actualizare programe de contabilitate și salarii, etc.);
  - achiziții specifice pentru Direcția Juridică (servicii de actualizare a bazei de date INTRALEGIS, versiunea INTRANET, servicii de intabulare și cadastru, etc.);
  - achiziții specifice pentru Direcția Asistența Socială (servicii de tipărire tichete sociale, servicii de externalizare beneficiari, servicii de curățenie, tabere, servicii medicale: neurologie, psihiatrie, diverse servicii de programare, servicii de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice, furnizare sandwich-uri, etc.);
  - achiziții specifice pentru Direcția Protecția Copilului (servicii de externalizare beneficiari, servicii medicale: neurologie, psihiatrie, servicii, tabere, transport copii, furnizare sandwich-uri, etc.);
  - achiziții specifice pentru Serviciul Relații cu Publicul, Registratura, Arhiva (servicii de arhivare: depozitare și gestionare curentă a fondului arhivistic, servicii de arhivare fizică documente, servicii poștale, etc.);
  - achiziții specifice pentru Direcția Strategii, Programe și Managementul Calității (servicii de supraveghere a sistemului de management, servicii de consultanță în domeniul proiectelor și fondurilor europene, implementare și derulare proiecte, etc.);
  - achiziții specifice altor direcții/servicii/compartimente/centre/creșe/etc;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.
- arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

**Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișele de post aferente  
funcțiilor de consilier clasa I grad profesional superior la  
Biroul Caiete de sarcini - Direcția Achiziții Publice, Licitatii, Urmărire Contracte**

**Atribuțiile postului:  
privind activitățile specifice:**

- elaborează caiete de sarcini in baza specificațiilor tehnice, criteriilor de atribuire si centralizărilor transmise de către Direcția Administrativ in forma aprobata de către directorul general cu următoarele excepții pentru care se realizează doar consultarea pieței in baza documentației înaintate de:
  - achiziții specifice pentru Direcția Resurse Umane (tichete vacanta, medicina muncii, publicitate anunțuri, servicii de emitere/ vizare legitimații angajați, reînnoire licențe antivirus, servicii de întreținere, mentenanță calculatoare, servicii mentenanță site, etc.);
  - achiziții specifice pentru Direcția Economica (Servicii de mentenanță si actualizare programe de contabilitate si salarii, etc.);
  - achiziții specifice pentru Direcția Juridica (servicii de actualizare a bazei de date INTRALEGIS, versiunea INTRANET, servicii de intabulare si cadastru, etc.);
  - achiziții specifice pentru Direcția Asistenta Sociala (servicii de tipărire tichete sociale, servicii de externalizare beneficiari, servicii de curățenie, tabere, servicii medicale: neurologie, psihiatrie, diverse servicii de programare, servicii de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice, furnizare sandwich-uri, etc.);
  - achiziții specifice pentru Direcția Protecția Copilului (servicii de externalizare beneficiari, servicii medicale: neurologie, psihiatrie, servicii, tabere, transport copii, furnizare sandwich-uri, etc.);
  - achiziții specifice pentru Serviciul Relații cu Publicul, Registratura, Arhiva (servicii de arhivare: depozitare si gestionare curenta a fondului arhivistic, servicii de arhivare fizica documente, servicii poștale, etc.);
  - achiziții specifice pentru Direcția Strategii, Programe si Managementul Calității (servicii de supraveghere a sistemului de management, servicii de consultanta in domeniul proiectelor si fondurilor europene, implementare si derulare proiecte, etc.);
  - achiziții specifice altor directii/servicii/compartimente/centre/crese/etc;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.
- arhiveaza documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

**Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa de post aferentă funcției de consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal la Serviciul Licitații, Achiziții Publice - Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte**

**Atribuțiile postului:  
privind activitățile specifice:**

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital (daca este cazul);
- elaborează și după caz, actualizează, pe baza centralizărilor privind necesitățile transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziție (daca este cazul);
- realizează procedurile de achiziție publică de bunuri, servicii și lucrări pe baza referatelor de necesitate și caietelor de sarcini, începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea, examinarea, evaluarea ofertelor, stabilirea ofertei câștigătoare și adjudecarea/anularea procedurilor, după caz și finalizarea acestora cu încheierea acordurilor-cadru/contractelor de achiziție;
- asigură cu maximă transparență circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul caietului de sarcini;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate astfel cum sunt prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- întocmește acorduri-cadru, contracte subsecvente, contracte de achiziție publică de furnizare, prestări servicii și lucrări pentru procedurile de achiziție publică finalizate;
- răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor în vederea achiziționării de bunuri, servicii și lucrări de către DGASPC Sector 2, în conformitate cu legislația privind achizițiile publice cu toate modificările și completările;
- arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

**Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișele de post aferente  
funcțiilor de consilier clasa I grad profesional debutant la**

**Serviciul Urmărire Contracte - Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte**

**Atribuțiile postului:**

**privind activitățile specifice:**

- urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de realizare a contractelor încheiate;
- urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract;
- sesizează depășirea contractelor, acolo unde este cazul;
- cu 180 de zile înainte de expirarea fiecărui contract/ acord-cadru anunța serviciul de specialitate în vederea demarării procedurilor ce se impun pentru încheierea unui nou contract/acord-cadru;
- eliberează garanțiile de bună execuție aferente contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziție publică de produse/servicii;
- urmărește și soluționează neconformitățile apărute pe parcursul derulării acordurilor cadru/contractelor cu privire la bunuri servicii și lucrări;
- întocmește documentele constatoare și le transmite compartimentului de achiziții publice;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- aplică viza „*bun de plata*” pe facturile primite de la serviciul aprovizionare, care sunt deja certificate în privința realității, regularității, legalității din punct de vedere cantitativ și al prețurilor unitare din cadrul contractelor;
- întocmește ordonanțările de plată;
- întocmește evidența contractelor subsecvente pe cantități și valoare pentru încadrarea în condițiile acordului-cadru;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.
- arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

**Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișele de post aferente funcțiilor de consilier clasa I grad profesional superior la Serviciul Urmărire Contracte - Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte**

**Atribuțiile postului:  
privind activitățile specifice:**

- urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de realizare a contractelor încheiate;
- urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract;
- sesizează depășirea contractelor, acolo unde este cazul;
- cu 180 de zile înainte de expirarea fiecărui contract/ acord-cadru anunța serviciul de specialitate în vederea demarării procedurilor ce se impun pentru încheierea unui nou contract/acord-cadru;
- eliberează garanțiile de bună execuție aferente contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziție publică de produse/servicii;
- urmărește și soluționează neconformitățile apărute pe parcursul derulării acordurilor cadru/contractelor cu privire la bunuri servicii și lucrări;
- întocmește documentele constatoare și le transmite compartimentului de achiziții publice;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- aplică viza „*bun de plată*” pe facturile primite de la serviciul aprovizionare, care sunt deja certificate în privința realității, regularității, legalității din punct de vedere cantitativ și al prețurilor unitare din cadrul contractelor;
- întocmește ordonanțările de plată;
- întocmește evidența contractelor subsecvente pe cantități și valoare pentru încadrarea în condițiile acordului-cadru;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.
- arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

**Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa de post aferentă  
funcției de consilier clasa I grad profesional asistent la  
Serviciul Evaluare Complexă a Copilului - Direcția Protecția Copilului**

**Atribuțiile postului:  
privind activitățile specifice:**

- identifica copiii cu dizabilitati care necesita incadrare intr-un grad de handicap, in urma solicitarilor directe, a referirilor din partea specialistilor care vin in contact cu copiii cu dizabilitati si a sesizarilor din oficiu;
- verifica indeplinirea conditiilor privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap
- efectuează evaluarea socială a copilului cu dizabilități și redactează formularul de ancheta socială ;
- participă la întocmirea rapoartelor de evaluare complexă și planurilor de abilitare-reabilitare ;
- participă la întocmirea contractelor cu familia pentru încadrarea copiilor într-un grad de handicap, împreuna cu ceilalti membri ai serviciului;
- efectueaza reevaluarea anuala a copiilor care necesita incadrarea intr-o categorie de persoane cu handicap, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal formulata de acestia conform legii;
- comunicarea in scris parintilor sau reprezentantului legal data stabilita pentru reevaluare;
- participă la întocmirea referatelor de specialitate, rapoartelor de activitate ale serviciului;
- asigura lucrările de secretariat si evidența a serviciului, prin rotație cu ceilalți membri;
- informează seful de serviciu asupra deficientelor inerente apărute;
- participă la conferințe, seminarii, lucrări, întâlniri organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale cu acordul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.
- arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.