



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
„APELE ROMÂNE”
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET



Anexa 2

Anexa la Decizia nr. 58/09.03.2023
cod F-RU-82

3945 / 09.03.2023

ANUNȚ

pentru organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției contractuale de conducere, pe perioada nedeterminată, de **Șef birou „Achizitii materiale, lucrări și servicii” (1 post)**, din cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret - sediu

Administrația Bazinală de Apă Siret, cu sediul în mun. Bacău, str. Cuza Vodă nr.1, jud. Bacău instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției contractuale de conducere, pe perioada nedeterminată, de **Șef birou „Achizitii materiale, lucrări și servicii” (1 post)**, din cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret – sediu.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concursul pentru ocuparea postului corespunzător funcției contractuale de conducere, precum și calendarul desfășurării concursului sunt:

- **studii superioare de lungă durată în domeniul Științelor Economice sau Științelor Juridice absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată în domeniul Științelor Inginerești absolvite cu diplomă de inginer**

- **vechime în muncă:** minimum 3(trei) ani;

- **vechime în specialitatea studiilor:** minimum 3(trei) ani;

Calendar de desfășurare al concursului pentru ocuparea funcției contractuale de inginer la biroul „Achizitii materiale, lucrări și servicii” (1 post), din cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret – sediu:

Concursul se va desfășura la sediul Administrației Bazinale de Apă Siret din strada Cuza Vodă nr.1, mun. Bacău, jud. Bacău după următorul calendar:

- **28.03.2023, ora 15:00 - data limită de depunere** la registratura generală a Administrației Bazinale de Apă Siret a dosarelor de participare la concurs;

- **29.03.2023, ora 12:00 - selecția dosarelor de concurs;**

- 30.03.2023, ora 15:00 - termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;

- 31.03.2023, ora 12:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs;

- 03.04.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;

- **04.04.2023, ora 10:00 - desfășurare probă scrisă;**

- 05.04.2023, ora 15:00 - termen de afișare rezultate proba scrisă;

- 06.04.2023, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;

- 07.04.2023, ora 12:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele probei scrise;

- **10.04.2023, ora 10:00 - susținere interviului;**

- 11.04.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind interviul;

- 12.04.2023, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului;

- 13.04.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele interviului;

- 13.04.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor finale.



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
„APELE ROMÂNE”
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET



Conform art.35 al Hotărârii de Guvern nr.1336 din 2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1336/2022;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) cazierul judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) 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;

h) curriculum vitae, model european;

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f), poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice a concursului.

Dosarele de concurs se depun la Serviciul RURPA (Resurse Umane) sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților 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 concurs cu documentele prevăzute la alin. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă, la adresa de mail: dispecer@das.rowater.ro.

Nerespectarea prevederilor referitoare la transmiterea și înregistrarea dosarului de concurs, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute în art. 15 din Hotărârea de Guvern nr.1336 din 2022:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;



- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Atribuțiile postului:

- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.
- Avizează documentele justificative care stau la baza activității serviciului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent.
- Are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul biroului.
- Are obligația de a întocmi Fișele de post și Fișele de evaluare a competențelor profesionale, pentru personalul din subordine.
- Are obligația de a întocmi programarea anuală a concediilor de odihnă și de a asigura înlocuitor pentru fiecare salariat când lipsește, inclusiv pentru el însuși, în așa fel încât să nu fie perturbată activitatea compartimentului.
- Execută orice alte sarcini repartizate de către Director/Director Tehnic Exploatare si Mentenanta a ISNGA si Investitii pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.
- Coordonează activitatea biroului, întocmește și urmărește realizarea programelor de activitate ale membrilor biroului.
- Coordonează și îndrumă activitatea de achiziții de la SGA-uri și SHI-uri;
- Identifică necesarul de achiziții prin centralizarea solicitărilor transmise de către subunitățile și compartimentele din cadrul ABA SIRET;
- Participă la întocmirea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice;
- Actualizează sistematic baza de date creată în cadrul biroului;
- Elaborează documentații de atribuire, inițiază proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică conform legislației în domeniu; asigura secretariatul comisiilor desemnate cu evaluarea ofertelor;
- Derulează respectiv participă la evaluarea ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție publică pentru care are nominalizare;
- Întocmește și transmite la Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor dosarele și punctele de vedere cu privire la contestațiile ce au fost formulate în cadrul procedurilor de atribuire pe care le derulează;



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
„APELE ROMÂNE”
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET



- Intocmește dosarul achiziției publice cu toate documentele și înregistrările create și asigură păstrarea tuturor dosarelor pentru a putea fi puse la dispoziția organelor abilitate;
- Întocmește contractele de achiziție publică ce s-au atribuit în urma finalizării procedurilor de achiziție publică/achizițiilor directe pe care le derulează;
- Întocmește actele adiționale aferente contractelor de achiziție publică atribuite în urma derulării procedurilor de achiziție publică;
- Contribuie la îndeplinirea obligațiilor referitoare asigurarea transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- Asigura publicarea anunșurilor de atribuire în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP);
- Realizează achiziții directe prin intermediul Catalogului electronic;
- Participă la realizarea Raportărilor privind contractele de achiziție publică atribuite de către ABA SIRET;
- Întocmește și transmite răspunsuri la toate situațiile/adresele/raportările/punctele de vedere solicitate A.N. Apele Române, A.N.A.P., etc.
- Execută orice alte sarcini repartizate de către șeful ierarhic, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
2. Hotărârea 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;
3. 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;
4. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Instrucțiunea nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului cadru;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 98/2017 din 14 decembrie 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;
7. Ordinul Președintelui ANAP nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
8. Ghidul privind „Strategia de contractare” – ANAP - www.ANAP.ro;
9. Legea apelor nr. 107/1996.

TEMATICĂ:

1. Principiile în achizițiile publice. Domeniu de aplicare;
2. Planificarea achizițiilor publice;



3. Procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru;
4. Reguli de evitare a conflictului de interese;
5. Stabilirea garanției de participare și a garanției de bună execuție;
6. Strategia de contractare;
7. Elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție public/acordurilor cadru;
8. Inițierea și lansarea procedurilor;
9. Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publica/acordurilor cadru;
10. Comisia de evaluare si modul de lucru al acesteia;
11. Atribuirea contractului de achiziție publica/acordurilor cadru;
12. Acordul cadru;
13. Soluționarea contestațiilor;
14. Întocmirea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice;
15. Finalizarea procedurii de atribuire;
16. Informarea candidaților/ofertanților;
17. Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru;
18. Dosarul achiziției;
19. Nulitatea contractelor;
20. Reguli de publicitate și transparență.

DIRECTOR,
Drd.ing.ec. Relu ADAM



ȘEF SERVICIU RURPA,
Ing. Ioan TĂNASĂ

Secretar comisie concurs,
ec. Roxana MARCU

Afisat pe 14.03.2023