



Mr. 744 / 01.03.2023

Anexa 2

cod F-RU-82

ANUNȚ

pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă determinată, de expert achiziții în cadrul biroului „Exploatare lucrări, achiziții, UCC și siguranța lucrărilor hidrotehnice” din cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret – Sistemul Hidrotehnic Independent Pașcani

Administrația Bazinală de Apă Siret – Sistemul Hidrotehnic Independent Pașcani cu sediul în localitatea Pașcani, strada Abator, nr.35, jud. Iași, instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție, pe perioadă determinată de EXPERT ACHIZIȚII din cadrul biroului „Exploatare lucrări, achiziții, UCC și siguranța lucrărilor hidrotehnice”.

Activitatea profesională de expert achiziții se va desfășura în cadrul biroului „Exploatare lucrări, achiziții, UCC și siguranța lucrărilor hidrotehnice”

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

- studii: superioare cu diplomă de licență în domeniul economic;
- vechime în muncă – nu este cazul;
- expert achiziții publice

Calendar de desfășurare al concursului pentru ocuparea funcției contractuale vacante de expert achiziții pe perioadă determinată din cadrul biroului „Exploatare lucrări, achiziții, UCC și siguranța lucrărilor hidrotehnice” al Sistemului Hidrotehnic Independent Pașcani :

Concursul se va desfășura la sediul Sistemului Hidrotehnic Independent Pașcani din strada Abator, nr. 35, localitatea Pașcani, jud. Iași după următorul calendar:

- 20.03.2023, ora 15:00 - data limită de depunere la secretariatul Sistemului Hidrotehnic Independent Pașcani a dosarelor de participare la concurs;
- 22.03.2023, ora 10:00 - selecția dosarelor de concurs;
- 23.03.2023, ora 15:00 - termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;
- 24.03.2023, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs;
- 27.03.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;
- 28.03.2023, ora 9:00 - desfășurare probă scrisă;
- 29.03.2023, ora 15:00 - termen de afișare rezultate proba scrisă;
- 30.03.2023, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;
- 31.03.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele probei scrise;
- 03.04.2023, ora 9:00 - susținere interviului;
- 04.04.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind interviul;
- 05.04.2023, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului;
- 06.04.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele interviului;
- 07.04.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor finale.

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 solicitat 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: dispecerat.shps@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;

BIBLIOGRAFIE:

- LEGE nr. 107 din 25 septembrie 1996 legea apelor, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 107 din 5 septembrie 2002 privind înființarea Administrației Naționale „Apele Române”;
- HOTĂRÂRE nr. 1.176 din 29 septembrie 2005 privind aprobarea Statutului de organizare și funcționare a Administrației Naționale „Apele Române”;
- LEGE nr. 554 din 2 decembrie 2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 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;
- LEGE nr. 101 din 19 mai 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, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 13 din 20 mai 2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE nr. 634 din 28 iulie 2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 98 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, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE nr. 419 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței 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, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN ANAP nr. 121 din 16 mai 2017 privind acordarea de consiliere metodologică;
- HOTĂRÂRE nr. 1 din 10 ianuarie 2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 281 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- ORDIN nr. 1.581 din 5 octombrie 2018 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;

- ORDIN nr. 1.017 din 20 februarie 2019 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat;
- INSTRUCȚIUNE - AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZITII PUBLICE nr. 1 din 4 ianuarie 2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- INSTRUCȚIUNE - AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZITII PUBLICE nr. 2 din 19 aprilie 2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv
- INSTRUCȚIUNE - AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZITII PUBLICE nr. 1 din 26 octombrie 2018 privind modul de interpretare a aplicării prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- INSTRUCȚIUNE - AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZITII PUBLICE nr.1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/sectorială/acordului cadru
- LEGEA 319/2006- SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

TEMATICA

- Planificarea achizițiilor publice;
- Procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru;
- Achiziția directă. Realizarea achiziției directe de produse, servicii sau lucrări;
- Negocierea fără publicare prealabilă a unui anunț de participare;
- Elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru;
- Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire;
- Inițierea și lansarea procedurilor;
- Stabilirea garanției de participare și a garanției de bună execuție. Executarea garanției de participare și executarea garanției de buna execuție;
- Obiect, scop și principii, Autorități contractante în domeniul achizițiilor publice
- Criteriile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Mecanismul economic în domeniul apelor;
- Reguli de transparență și publicitate;
- Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru
- Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia;
- Evaluarea propunerii financiare. Evaluarea propunerii tehnice.
- Atribuirea contractului de achiziție publică/acordurilor cadru;
- Informarea candidaților/ofertanților;
- Soluționarea contestațiilor;
- Derularea și finalizarea contractului de achiziție publică/acordurilor cadru;
- Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru;
- Nulitatea contractelor de achiziție publică;
- Dosarul achiziției publice;
- Principii și reguli bugetare;
- Obligatiile angajatorilor și obligațiile lucrătorilor în domeniul SSM Întocmirea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice;
- Modul de organizare și funcționare a Administrației Naționale “Apele Române”;
- Activitățile și atribuțiile principale ale Administrației Naționale “Apele Române”;
- Obiective, activități, responsabilități conform Legii apelor.

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:

- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
- Identifică necesarul de achiziții prin centralizarea necesarului transmis de către compartimente;
- Intocmește Programul anual de achiziții publice și îl supune aprobării conducerii sistemului și ABA Siret Bacău;

- 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.
- Efectuează inițierea și lansarea procedurii de atribuire a contractului de achiziții conform prevederilor legale;
- Intocmește și realizează periodic situația cumpărăturilor directe realizate
- Întocmește nota justificativă de selectare a procedurii de achiziții ;
- Intocmește centralizatoarele cu necesarele grupate pe coduri CPV împreună cu biroul.”Exploatare lucrări” , pe care le transmite către ABA Siret , pentru stabilirea plafoanelor și implicit a tipurilor de proceduri ;
- Intocmește dosarul achizitiei publice cu toate documentele și înregistrările create și asigură păstrarea tuturor dosarelor pentru a putea fi puse la dispoziția organelor abilitate;
- Asigură respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- Vizează referatele de necesitate (F-T-5) prin verificarea existenței produselor/ serviciilor/ lucrărilor solicitate în Planul de Achiziții centralizat și încadrarea în valoarea estimativă trecută în acesta;
- Intocmește și actualizează Registrul de evidență a referatelor de necesitate (F-ACZ-19) - electronic. (în baza referatului de necesitate întocmit de solicitant întocmește documentele necesare inițierii procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică conform prevederilor legale ; colaboreaza la întocmirea Caietelor de sarcini și a Notelor de determinare a valorii estimate a contractului - împreună cu solicitantul și compartimentele, Nota justificativă privind alegerea procedurii de achiziție și le transmite către A.B.A.Siret. În cazul negocierilor fără publicare a unui anunț de participare, cu încadrarea în prevederile legislației, organizează și urmărește derularea procedurii de achiziție finalizată cu încheierea contractului. (Solicitare suplimentare a Planului de Achiziții, Nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție, Nota de determinare a valorii estimate a contractului, Invitația de participare și documentația de atribuire, Solicitare decizie privind comisia de negociere către A.B.A. Siret, Procese verbale de negociere, Raportul procedurii de atribuire și Contract);
- Efectuează cumpărările directe solicitate prin referate și aprobate sau prin intermediul catalogului electronic SEAP (www.e-licitatie.ro) :
- Intocmește Nota de determinare a valorii estimate a contractului, Nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție;
- Solicită oferte sau în baza ofertelor depuse la secretariatul unității întrunește comisia de evaluare și selecție a ofertelor și asigură secretariatul comisiei întocmind Procesul verbal de selecție a ofertelor prin care se desemnează ofertantul câștigător sau decizia comisiei privind achiziția;
- Transmite pe SEAP notificare pentru fiecare produs/serviciu/lucrare selectat, către ofertantul desemnat câștigător și urmărește răspunsul acestuia (în cazul achizițiilor realizate prin catalogul electronic;
- Intocmește și supune aprobării conducerii S.H.I.Pășcani și apoi ABA Siret, contractele încheiate în urma cumpărărilor directe;
- Intocmește și actualizează registru de evidență a contractelor;
- Intocmește, actualizează și vizează anual Lista furnizorilor acceptați (F-ACZ-15)
- Intocmește anual Situația achizițiilor realizate conform cerintelor A.N.R.M.A.P. și o transmite către A.B.A. Siret în vederea întocmirii raportării anuale;
- Intocmește și actualizează periodic situația cumpărărilor directe realizate, pe coduri CPV;

Sef sistem,
Ing. Vârgă Valerian



Sef comp. RURPA,
Ec. Slătineanu Camelia

Întocmit – Secretar de comisie,
Ec. Slătineanu Camelia