



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ

„APELE ROMÂNE”

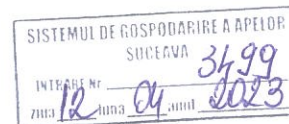
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET
SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR SUCEAVA



Anexa 2

Anexa la Decizia nr. 36/11.04.2023

cod F-RU-82



ANUNȚ

pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de ECONOMIST, la Serviciul RURPA – A din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Suceava

Sistemul de Gospodărire a Apelor Suceava, cu sediul în Mun. Suceava, str. Universității nr. 48, în baza prevederilor H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de **Economist, perioadă nedeterminată, normă întreagă**, la Serviciul RURPA – A.

Activitatea profesională se va desfășura în cadrul Serviciului RURPA – A, din Mun. Suceava.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în următoarele domenii și programe de studii – Științe economice;
- Poate constitui avantaj experiența în domeniul achizițiilor publice sau absolvirea unui curs de Expert achiziții publice;
- Vechime – nu este cazul

CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura la sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Suceava din strada Universității nr. 48, mun. Suceava, jud. Suceava după următorul calendar:

PUBLICAREA ANUNȚULUI: 20.04.2023

Temen depunere dosare: până la data de 05.05.2023, ora 12:00

Selecția dosarelor: 09.05.2023, ora 12:00

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor:

10.05.2023 ora 12:00

Depunerea contestațiilor la etapa de selecție:

11.05.2023, ora 12:00

Soluționare contestații și afișarea rezultatelor

contestațiilor la etapa de selecție:

12.05.2023, ora 14:00

Proba scrisă: 15.05.2023, ora 11:00

Afișarea rezultatelor proba scrisă: 16.05.2023, ora 13:00
Depunerea contestațiilor la rezultatele probei scrise: 17.05.2023, ora 12:00
Soluționare contestații și afișare rezultate proba scrisă 18.05.2023, ora 15:00

Proba de interviu: 19.05.2023, ora 11:00

Afișarea rezultatelor probă interviu: 22.05.2023, ora 12:00
Depunerea contestațiilor la rezultatele probei interviu: 23.05.2023, ora 12:00
Soluționare contestații proba de interviu și afișarea rezultatelor finale: 24.05.2023, ora 14:00

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, aflate 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 solicitate 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 Biroul RURPAA (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 sau se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă la adresa de e-mail sgasv@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 adevărinței 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:

1. Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 norme 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;
3. Legea 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 cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordin 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului Anual al achizițiilor publice și Programul anual al achizițiilor sectoriale 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 cu modificările și completările ulterioare;
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. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordin 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
10. Legea apelor 107/1996 actualizată, O.U.G.107/2002 privind înființarea Administrației Naționale "Apele Române" actualizată.

Tematică:

1. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții.
2. Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul legii 98/2016. Domeniu de aplicare. Excepții.
3. Praguri valorice pentru proceduri și pentru achiziția directă.
4. Întocmirea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice.
5. Modul de calcul al valorii estimate a achiziției.
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. Atribuirea contractului de achiziție publica/acordurilor cadru
11. Acordul cadru
12. Documentația de atribuire.
13. Mijloace de comunicare. Documentație și clarificări.
14. Reguli de evitare a conflictului de interese, reguli de publicitate.
15. Criterii de atribuire. Proceduri de atribuire.
16. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia.
17. Evaluarea ofertelor. Finalizarea procedurii de atribuire. Informarea ofertanților.
18. Dosarul achiziției. Accesul la dosarul achiziției.
19. Garanția de participare și garanția de bună execuție.
20. Achiziția directă. Efectuare achiziții directe prin intermediul S.EA.P.
21. Sistemul de remedii și de soluționare a contestațiilor. Termenul de contestare și efectele contestației. Elementele contestației.
22. Modificarea contractului de achiziție publica/acordului cadru.
23. Angajamentul legal. Definiție. Angajarea cheltuielilor.
24. Modul de organizare și funcționare a Administrației Naționale Apele Române.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Suceava din strada Universității nr. 48, mun. Suceava, jud. Suceava sau la numărul de telefon 0230216835, persoană de contact: Mihalcu Petruța - președinte comisie de concurs

TRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI :

- Centralizează necesarele identificate de către compartimentele/ birourile/ formațiile/ serviciile/ stațiile hidro din cadrul S.G.A. Suceava;
- Verifică codurile CPV din necesarele transmise de compartimente/birouri/formații/stații și întocmește Programul anual de achiziții publice și îl supune aprobării conducerii S.G.A. Suceava și A.B.A. Siret.
- Centralizează lunar (sau la solicitare în caz de urgență) solicitările de suplimentare/modificare/diminuare a Planului de Achiziții și le transmite spre aprobare la A.B.A. Siret.
- 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.
- În baza referatului de necesitate și a Caietului de sarcini întocmite de solicitant întocmește documentele necesare inițierii achizițiilor directe și procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică conform prevederilor legale (Nota de determinare a valorii estimate a contractului - împreună cu solicitantul și compartimentele tehnice, Nota justificativă privind

alegerea procedurii de achiziție). 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 suplimentară a Planului de Achiziții – dacă este cazul, Nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție, Nota de determinare a valorii estimative a contractului, Invitația de participare și documentația de atribuire, Solicitare decizie privind comisia de negociere, Procese verbale de negociere, Raportul procedurii de atribuire și Contract).

- 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 Contestațiilor dosarele și punctele de vedere cu privire la contestațiile ce au fost formulate în cadrul procedurilor de atribuire pe care le derulează.

- Întocmește dosarele achizițiilor publice cu toate documentele și înregistrările create și asigură păstrarea tuturor dosarelor pentru a putea fi puse la dispoziția organelor abilitate.

- 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).

- Efectuează achizițiile directe solicitate prin referate și aprobate:

- a. întocmește Nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție și determinarea valorii estimative a contractului;

- b. consultă catalogul electronic SEAP pentru a identifica produsele, serviciile sau lucrările ce se doresc a fi achiziționate; descarcă oferte din SEAP;

- c. solicită oferte de la operatori economici al căror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor/serviciilor/lucrărilor ce urmează să se achiziționeze sau în baza ofertelor postate în catalogul electronic

- d. întrunește comisia de evaluare și selecție a ofertelor și asigură secretariatul comisiei întocmind Raportul de evaluare și selecție a ofertelor prin care se desemnează ofertantul câștigător sau decizia comisiei privind achiziția;

- e. 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 de pe www.e-licitatie.ro);

- f. întocmește și supune aprobării conducerii S.G.A. Suceava și apoi A.B.A. Siret, contractele încheiate în urma cumpărărilor directe;

- g. întocmește referatele de solicitare a deciziilor de numire a responsabilului cu derularea contractului pentru contractele încheiate și le supune aprobării.

- h. pentru contractele încheiate în urma cumpărărilor directe întocmește și supune aprobării deciziile de numire a responsabilului de contract.

- Întocmește anual și actualizează Registru de evidență a contractelor pe compartiment.

- Întocmește anual Registru corespondență compartiment F-RS-3.

- Întocmește, actualizează și vizează anual Lista furnizorilor acceptați (F-ACZ-15).

- Întocmește lunar și anual Situația achizițiilor realizate conform cerintelor A.N.A.P. și o transmite către A.B.A. Siret în vederea întocmirii raportării anuale.

- Solicită prelungirea contractelor și majorarea cantităților pentru contractele cu caracter de regularitate și care au avut prevăzută această posibilitate în documentația de atribuire, întocmește acte adiționale – dacă este cazul.

- Pentru contractele finalizate și care au fost încheiate în urma derulării procedurilor de atribuire transmite responsabilului de contract modelul Documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, în vederea transmiterii către A.B.A. Siret în termen de 14 zile de la finalizarea contractului.

- Întocmește și actualizează periodic situația achizițiilor directe realizate, pe facturi și/sau pe coduri CPV.

- Se preocupă pentru instruirea periodică privind modificările cadrului legal specific și a metodologiilor de aplicare.

- Asigură consultanță tehnică de specialitate la compartimentele/ birourile/ formațiile/ serviciile/ stațiile hidro ale S.G.A. Suceava.

- Execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul S.G.A Suceava, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

DIRECTOR

Jur. Daniel Drăgoi



Întocmit – PREȘEDINTE COMISIE CONCURS

Ec. Petruța Mihalciuc

