



NR.6104/20.03.2024

Anexa 2

Anexa la Decizia nr. 42/18.03.2024
cod F-RU-82

ANUNȚ

pentru organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției contractuale de execuție, pe perioadă nedeterminată, de **expert achiziții publice în cadrul biroului „Achiziții 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 execuție, pe perioada nedeterminată, de **expert achiziții publice în cadrul biroului A.M.L.S. (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 execuție, precum și calendarul desfășurării concursului sunt:

- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**
- **certificat Expert achiziții publice**
- **vechime în domeniul achizițiilor publice de minim 1 an;**
- **vechime în muncă - nu este cazul.**

Calendar de desfășurare al concursului pentru ocuparea funcției contractuale de expert achiziții publice în cadrul biroului A.M.L.S. (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:

-25.03.2024 - data afișării anunțului;

-**26.03.2024-08.04.2024, ora 12:00** - data limită de depunere la registratura generală a Administrației Bazinale de Apă Siret a dosarelor de participare la concurs sau pe email la adresa dispecer@das.rowater.ro;

- 09.04.2024, ora 15:00 - selecția dosarelor de concurs;

- **10.04.2024, ora 15:00** - termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;

- 11.04.2024, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs;

- 12.04.2024, ora 13:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;

- **15.04.2024, ora 10:00 - desfășurare probă scrisă;**
 - 16.04.2024, ora 15:00 - termen de afișare rezultate proba scrisă;
 - 17.04.2024, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;
 - 18.04.2024, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele probei scrise;
 - **19.04.2024, ora 10:00 - susținere interviului;**
 - 22.04.2024, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind interviul;
 - 23.04.2024, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului;
 - 24.04.2024, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele interviului;
 - **24.04.2024, 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 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 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 (legislație primară, secundară, terțiară, proceduri de lucru etc).
- Aplică procedurile și instrucțiunile de lucru privind achiziția de produse, servicii și lucrări respectând prevederile legale în vigoare.
- Participa la centralizarea referatelor de necesitate întocmite în vederea fundamentării Programului Anual al Achizițiilor Publice
- Participă la întocmirea propunerii inițiale a Programului Anual al Achizițiilor Publice.
- Participă la centralizarea referatelor de modificare a PAAP și operarea modificărilor.
- Verifică încadrarea în PAAP a solicitărilor cuprinse în referatele de achiziție.
- Ține evidența achizițiilor în vederea încadrării în PAAP.
- Publica în SEAP extrasele din programul anual al achizițiilor publice semestrial sau ori de câte ori s-au efectuat modificări.
- Realizează achizițiile publice directe.
- Participă la elaborarea documentațiilor de atribuire și notelor justificative, la inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică conform legislației în domeniu.
- Asigură publicarea invitațiilor/ anunțurilor de participare, a documentațiilor aferente în SEAP.
- Asigură secretariatul comisiilor desemnate cu evaluarea ofertelor.
- Participă la evaluarea ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție publică pentru care are nominalizare.
- Întocmește contractele de achiziție publică ce s-au atribuit în urma finalizării procedurilor de atribuire pe care le derulează, urmărește și asigură semnarea de către părțile contractante și efectuează Notificările în SEAP privind atribuirea acestor contracte.
- Întocmește contractele de achiziții publice în urma derulării achizițiilor directe pentru produse, servicii și lucrări care se încadrează sub pragurile prevăzute la art.7, alin.(5) din Legea nr. 98/2016 actualizată.
- Întocmește actele adiționale la contracte; întocmește și transmite prestatorilor/ furnizorilor/ executanților invitația la semnarea contractelor/ actelor adiționale. Transmite contractele pentru urmărire compartimentelor de specialitate.
- Întocmește dosarele achizițiilor publice cu toate documentele și înregistrările create și asigură păstrarea lor pentru a putea fi puse la dispoziția organelor abilitate.
- Încărcarea în SEAP documentele constatatoare privind îndeplinirea condițiilor contractuale; întocmirea și transmiterea către compartimentul financiar a solicitării privind eliberarea garanției de bună execuție.
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legislația referitoare la achizițiile publice.
- Întocmește și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor dosarele și punctele de vedere cu privire la contestațiile ce au fost formulate în cadrul procedurilor de atribuire pe care le derulează.
- Centralizează necesarele de produse și servicii achiziționate în sistem centralizat, prin intermediul ONAC, în vederea demarării procedurii de atribuire a acordurilor cadru de către ONAC.
- Centralizează necesarele de produse și servicii achiziționate în sistem centralizat, prin intermediul ONAC, în vederea încheierii contractelor subsecvente încheiate în baza acordurilor cadru atribuite de ONAC.
- Întocmește contractele subsecvente încheiate în baza acordurilor cadru atribuite de ONAC. Transmite contractele subsecvente semnate către ONAC. Urmărește constituirea garanției de bună execuție.

- Opereaza in platforma ONAC.
- Participă la realizarea Raportărilor anuale privind contractele de achiziție publică atribuite de către ABA Siret.
- Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire.
- Execută orice alte sarcini repartizate de către Director/ Director Tehnic Exploatare și Mentenanță a ISNGA și Investiții, Șef birou AMLS, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

Bibliografie și tematică pentru ocuparea unui post vacant corespunzător funcției de execuție de expert achiziții publice din cadrul Biroului A.M.L.S. ABA Siret -sediu

BIBLIOGRAFIE

- LEGE nr. 107 din 25 septembrie 1996 legea apelor, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul 1 Dispozitii generale
- HOTĂRÂRE nr. 1.176 din 29 septembrie 2005 privind aprobarea Statutului de organizare și funcționare a Administrației Naționale „Apele Române”;
- 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. 46 din 31 mai 2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate;

TEMATICA

1. Principiile în achizițiile publice. Domeniu de aplicare;
2. Planificarea achizițiilor publice;
3. Procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru;
4. Achiziția directă. Realizarea achiziției directe de produse, servicii sau lucrări;
5. Negocierea fără publicare prealabilă a unui anunț de participare;
6. Elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru;
7. Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire;
8. Inițierea și lansarea procedurilor;

9. Stabilirea garanției de participare și a garanției de bună execuție. Executarea garanției de participare și executarea garanției de buna execuție;
10. Criteriile de calificare. Documentul unic de achiziție european- DUAE. Motive de excludere a candidatului/ofertantului;
11. Criteriile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
12. Acordul cadru;
13. Reguli de transparență și publicitate;
14. Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru;
15. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia;
16. Evaluarea propunerii financiare. Evaluarea propunerii tehnice.
17. Atribuirea contractului de achiziție publică/acordurilor cadru;
18. Informarea candidaților/ofertanților;
19. Soluționarea contestațiilor;
20. Derularea și finalizarea contractului de achiziție publică/acordurilor cadru;
21. Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru;
22. Nulitatea contractelor de achiziție publică;
23. Dosarul achiziției publice;
24. Rolul, obiectivele și atribuțiile ONAC;
25. Raporturile dintre utilizatori și ONAC;
26. Întocmirea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice.
27. Modul de organizare și funcționare a Administrației Naționale “Apele Române”;
28. Activitățile și atribuțiile principale ale Administrației Naționale “Apele Române”;

Informații suplimentare se pot obține la sediul sediul Administrației Bazinale de Apă Siret din strada Cuza Vodă nr.1, mun. Bacău, jud. Bacău sau la numărul de telefon 0234541646, interior 146/148, persoană de contact: Roxana Marcu - secretar comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor.

DIRECTOR,
Drd.ing.ec. Relu ADAM

ȘEF SERVICIU RURPA,
Ing. Ioan TĂNASĂ

Secretar comisie concurs,
ec. Roxana MARCU