



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
APELE ROMÂNE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET



Nr. 13238/04.06.2024

Anexa 2 - Anunț de scoatere la concurs

Anexa la Decizia nr. 82/29.05.2024

cod F-RU-82

ANUNȚ

pentru organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției contractuale de conducere, pe perioadă nedeterminată, de ȘEF BIROU la Biroul Achiziții Materiale, Lucrări și Servicii (1 post) din cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret - sediu

Administrația Bazinală de Apă Siret, cu sediul în Bacău, Str. Cuza-Vodă Nr.1, instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, în baza prevederilor HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției contractuale de conducere, pe perioadă nedeterminată, de **Șef birou la Biroul Achiziții Materiale, Lucrări și Servicii** din cadrul ABA SIRET - sediu.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concursul pentru ocuparea postului corespunzător funcției contractuale de conducere de Șef birou Achiziții Materiale, Lucrări și Servicii sunt:

- studii: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul **științe economice/juridice**, respectiv studii superioare de lungă durată în domeniul **Științelor ingineresti** absolvite cu diploma 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 Șef birou, pe perioadă nedeterminată în cadrul **Biroul Achiziții Materiale, Lucrări și Servicii** la ABA Siret:

Concursul se va desfășura la sediul ABA Siret din strada Cuza-Voda nr.1, după următorul calendar:

Publicarea anunțului: 05.06.2024

Data limită de depunere la registratura generală a ABA Siret a dosarelor de participare la concurs - 18.06.2024, ora 15:00

- 19.06.2024, ora 10:00 - selecția dosarelor de concurs
- 20.06.2024, ora 15:00 - termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs

Adresa de corespondență

str. Cuza Vodă, nr. 1, Cod Poștal 600274, Bacău, jud. Bacău
Tel: +4 0234 541 646 | Dispecerat: +4 0234 515 466
Fax: +4 0234 510 050 | +4 0234 515 797
Email: dispecer@das.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 18264854 / 06.01.2006
33839263 / 25.11.2014
Cod IBAN: RO69 TREZ 0615 0220 1X01 3928

- 21.06.2024, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs
- 25.06.2024, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs
- **26.06.2024, ora 10:00 - desfășurare probă scrisă**
- 27.06.2024, ora 13:00 - termen de afișare rezultate proba scrisă
- 28.06.2024, ora 13:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise
- 01.07.2024, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele probei scrise
- **02.07.2024, ora 10:00 - susținerea interviului**
- 03.07.2024, ora 13:00 - termen de afișare a rezultatelor privind interviul
- 04.07.2024, ora 13:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului
- 05.07.2024, ora 13:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele interviului și termen afișare rezultate finale concurs.

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 Serviciul 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 dresa de mail dispecer@das.rowater.ro.

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

Pentru ocuparea unui post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale conform art. 14 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

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (actualizata)
2. Hotararea 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 publică/acordurilor cadru
10. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia
11. Atribuirea contractului de achiziție publică/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

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 biroului, 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 de Exploatare și Mentenanță a ISNGAI pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării termenului 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 atribuite, inițiază proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică conform legislației în domeniu și asigură 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 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
- întocmește 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 la asigurarea transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică în concordanță cu prevederile legislației în vigoare
- asigură publicare anunțurilor 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 de A.N. Apele Române, A.N.A.P. etc

Informații suplimentare se pot obține la sediul sediul ABA Siret din strada Cuza-Voda nr.1, Bacău, jud. Bacău sau la numărul de telefon 0234541646, interior 146, persoană de contact: Irina Florescu - secretar comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor.

DIRECTOR
Drd.ing.ec. Relu ADAM

Șef Serv. R.U.R.P.A.
 Ing. Ioan TĂNASĂ

Întocmit – SECRETAR COMISIE CONCURS
 Insp. RU Irina FLORESCU

Adresa de corespondență
 str. Cuza Vodă, nr. 1, Cod Poștal 600274, Bacău, jud. Bacău
 Tel: +4 0234 541 646 | Dispecerat: +4 0234 515 466
 Fax: +4 0234 510 050 | +4 0234 515 797
 Email: dispecer@das.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 18264854 / 06.01.2006
 33839263 / 25.11.2014
 Cod IBAN: RO69 TREZ 0615 0220 1X01 3928