**Anexa 2 – Anunţ de scoatere la concurs**

**ANUNŢ**

**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**

Administraţia Bazinală de Apă Siret, cu sediul în Bacău, Str. Cuza-Vodă Nr.1, instituţie publică de interes naţional, cu personalitate juridică, în baza prevederilor HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi 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.

**Condiţiile specifice** necesare în vederea participării la concursul pentru ocuparea postului corespunzător funcţiei contractuale de conducerere de Șef birou Achiziții Materiale, Lucrări și Servicii sunt:

- studii: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul **științe economice/juridice, respectiv studii superioare de lungă durată în domeniul Științelor inginerești absolvite cu diploma de inginer**

**- certificat de absolvire a cursului de expert achiziții publice**

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

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

**Calendar de desfăşurare al concursului** pentru ocuparea funcţiei contractuale de Șef birou, pe perioadă nedeterminată în cadrul **Biroul Achiziții Materiale, Lucrări și Servicii** la ABA Siret:

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

**Publicarea anunţului: 18.09.2024**

**Data limită de depunere la registratura generală a ABA Siret a dosarelor de participare la concurs - 02.10.2024, ora 15:00**

- 03.10.2024, ora 10:00 - selecţia dosarelor de concurs

- 04.10.2024, ora 13:00 - termen de afişare rezultate la selecţia dosarelor de concurs

- 07.10.2024, ora 13:00 - termen de depunere contestaţii cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de concurs

- 08.10.2024, ora 15:00 - termen de afişare a rezultatelor privind contestaţia la selecţia dosarelor de concurs

- **09.10.2024, ora 10:00 - desfăşurare probă scrisă**

- 10.10.2024, ora 13:00 - termen de afişare rezultate proba scrisă

- 11.10.2024, ora 13:00 - termen de depunere contestaţii cu privire la rezultatul probei scrise

- 14.10.2024, ora 15:00 - termen de afişare a rezultatelor privind contestaţia la rezultatele probei scrise

- **15.10.2024, ora 10:00 - susţinerea interviului**

- 16.10.2024, ora 13:00 - termen de afişare a rezultatelor privind interviul

- 17.10.2024, ora 13:00 - termen de depunere contestaţii cu privire la rezultatul interviului

- 18.10.2024, ora 13:00 - termen de afişare a rezultatelor privind contestaţia la rezultatele interviului şi termen afişare rezultate finale concurs.

Conform art.35 al Hotărârii de Guvern nr.1336 din 2022, pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

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

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

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model european;

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.

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

Documentul prevăzut la lit. f), poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligaţia 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 candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant.

În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituţiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice.

Transmiterea documentelor prin poşta 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 candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale conform art. 14 din Hotărârea de Guvern nr.1336 din 2022:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii.

**BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice (actualizata)

2. Hotararea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

3. Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor

4. Instrucțiunea nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achizitie publica/contractului de achizitie sectoriala/acordului cadru

# 5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 98/2017 din 14 decembrie 2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii

# 6. 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

7. Ghidul privind ,,Strategia de contractare” – ANAP - [www.ANAP.ro](http://www.ANAP.ro)

8. Legea apelor nr. 107/1996

**TEMATICĂ**

1. Principiile în achiziţiile publice. Domeniu de aplicare

2. Planificarea achiziţiilor publice

3. Procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie 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 documentaţiei de atribuire a contractelor de achiziţie public/acordurilor cadru

8. Iniţierea şi lansarea procedurilor

9. Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziţie publică/acordurilor cadru

10. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia

11. Atribuirea contractului de achiziţie publică/acordurilor cadru

12. Acordul cadru

13. Soluţionarea contestaţiilor

14. Întocmirea şi actualizarea Programului Anual al Achiziţiilor 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, opotunitatea 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 atribuirte, 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 in 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

Informaţii suplimentare se pot obţine 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 şi comisie de soluţionare a contestaţiilor.

**DIRECTOR**

**Drd.ing.ec. Relu ADAM**

Șef Serv. R.U.R.P.A.

Ing. Ioan TĂNASĂ

Întocmit – SECRETAR COMISIE CONCURS

Insp. RU Irina FLORESCU