

ANUNȚ:

1. Numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizează concursul:

*Un post vacant **Administrator patrimoniu** debutant în cadrul Biroului Achiziții:*

2. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, date de contact pentru informații suplimentare, alte date necesare desfășurării concursului:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului Universității;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae, model european;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Notă: Toate documentele solicitate se vor depune în limba română.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor: 20.10.2017, ora 14:00.

Candidații vor depune un dosar cu documentele de mai sus la sediul Rectoratului – Biroul Registratură Secretariat Administrativ.

Relații suplimentare se pot obține la tel. 0348 453 102/194/125.

3. Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs:

*Un post vacant de **Administrator patrimoniu** debutant în cadrul Biroului Achiziții:*

- Pregătirea de bază: studii superioare în domeniul economic / tehnic;
- Pregătire de specialitate: în activitatea economică, achiziții publice;
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (franceză / engleză) constituie un avantaj;
- Cunoștințe de operare pe calculator (Microsoft Office, internet).

4. Condițiile necesare ocupării postului de către candidat:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

5. Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:

Concursul va consta în probă scrisă și interviu.

*Proba scrisă se va susține la sediul Universității, str. Târgu din Vale, nr.1, RECTORAT, în data de **27.10.2017, începând cu ora 10:00.***

6. Bibliografia

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordonanța de Urgență nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și finanțarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;
- Ordinul nr. 264/08.06.2016 și Ordinul nr. 432/09.06.2016;
- Hotărârea Guvernului 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;
- Ordinele și instrucțiunile Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) în vigoare.

Tematica

- Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică;
- Atribuirea contractelor care conțin informații clasificate;
- Achiziții mixte;
- Procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică;
- Regulile de estimare a valorii contractului de achiziție publică. Determinarea valorii estimate a contractului;
- Documentația de atribuire. Reguli de elaborare a acesteia;
- Elaborarea caietului de sarcini;
- Reguli de participare la procedura de atribuire;
- Reguli de publicitate. Publicarea anunțurilor;
- Reguli de comunicare și transmitere a datelor;
- Conflictul de interese în procesul de verificare / evaluare a candidaților ofertelor;

- Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziții publice. Acordul-cadru. Sistemul dinamic de achiziții. Licitația electronică;
- Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;
- Criterii de calificare și selecție. Stabilirea acestora;
- Criterii de atribuire. Stabilirea ofertei câștigătoare;
- Anularea procedurii de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
- Soluționarea contestațiilor;
- Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor;
- Atribuțiile compartimentului intern pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- Programul anual al achizițiilor publice;
- Întocmirea notelor justificative prevăzute de legislația privind achizițiile publice;
- Oferte inacceptabile și oferte neconforme;
- Constituirea comisiei de evaluare. Atribuțiile și obligațiile acesteia;
- Garanția de participare și garanția de bună execuție;
- Finalizarea procedurii de achiziție publică;
- Monitorizarea procedurilor de achiziții publice și a atribuirii contractelor;
- Derularea contractelor de achiziții publice. Recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor. Responsabilități;
- Procedura de înregistrare în SEAP a autorităților contractante;
- Informațiile ce nu pot fi modificate în SEAP fără anularea procedurii de achiziție;

Notă: Va fi avută în vedere legislația în vigoare la data scoaterii la concurs a postului.

7. Calendarul de desfășurare a concursului

Nr.crt	ACTIVITĂȚI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI	DATA LIMITĂ
1	Depunerea dosarelor de concurs	20.10.2017
2	Afișarea rezultatelor selectării dosarelor de concurs	24.10.2017
3	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere	25.10.2017
4	Soluționarea și afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	26.10.2017
5	Organizarea și desfășurarea probei scrise	27.10.2017
6	Notarea probei scrise/probei practice și afișarea rezultatelor	30.10.2017
7	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise	31.10.2017
8	Soluționarea și afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	01.11.2017
9	Susținerea interviului	02.11.2017
10	Notarea și afișarea rezultatelor interviului	03.11.2017
11	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului	04.11.2017
12	Soluționarea contestațiilor	05.11.2017
13	Comunicarea rezultatelor finale	05.11.2017

Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

Afișat azi 06.10.2017