

**AGENȚIA PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ VEST**

Cu sediul central în Timișoara, str. Proclamația de la Timișoara nr.5,  
tel & fax: 0256-491 981, 491 923  
Scoate la concurs, pentru sediul din Timișoara, postul de

**CONSULTANT ACHIZIȚII**

Persoană de contact: **Călin Chirfot – Consultant Resurse Umane**

Concursul se va desfășura la sediul ADR Vest din Timișoara și va avea cinci secțiuni:

- Interviu de preselecție
- Probă scrisă din bibliografia de concurs
- Probă scrisă de limba engleză
- Probă practică de operare pe calculator
- Interviu final de selecție

Pentru a participa la interviul de preselecție toți cei interesați trebuie să depună dosarele de concurs la sediul ADR Vest. **Termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs: 22 mai 2018, ora 15:00.**

Candidații vor fi anunțați telefonic în legătură cu eligibilitatea dosarelor de concurs depuse și programarea pentru interviul de preselecție în termen de o zi lucrătoare de la depunerea dosarelor de concurs. **Interviurile de preselecție vor fi programate în perioada 10 – 23 mai 2018** și vor fi organizate în intervalul orar 09:00 – 16:30.

Interviul de preselecție este eliminătoriu. Doar candidații selectați vor putea participa la celelalte probe de concurs. Candidații selectați în urma interviului de preselecție vor fi anunțați telefonic în legătură cu participarea la celelalte probe de concurs. **Probele scrise, proba practică și interviul final de selecție se vor desfășura în data de 25 mai 2018, începând cu ora 10.00, la sediul ADR Vest din Timișoara.**

**Documente necesare întocmirii dosarului de concurs**

- Diplomele de studii sau copii legalizate ale diplomelor de studii (în original și copie xerox);
- Curriculum vitae (semnat și datat);
- Scrisoare de intenție (semnată și datată);
- Carnetul de muncă sau copie conformă cu originalul după carnetul de muncă (în original și copie xerox) și/ sau adeverință eliberată de instituțiile abilitate care să ateste vechimea în muncă și postul ocupat;
- Documente din care să rezulte experiența solicitată în domeniul achizițiilor publice (*de ex. recomandări, adeverințe etc*);
- Copie după buletinul de identitate/ cartea de identitate;
- Dovada rezidenței în România – pentru cetățenii străini;
- Cazier judiciar sau declarație notarială care să ateste că aplicantul nu are cazier judiciar. Conform articolului 22, alineatul 2 din Legea 315/2004 - persoanele care au suferit condamnări penale definitive nu pot exercita activități în cadrul ADR Vest;
- Adeverință medicală (eliberată de medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate).

**Cerințele postului**

- Studii superioare cu diplomă de licență în domeniul juridic;
- Vechime de minim 3 ani în domeniul studiilor superioare solicitate;
- Experiență de minim 1 an în domeniul achizițiilor publice;
- Cunoștințe de limba engleză – nivel mediu;
- Cunoștințe de utilizare a programelor din pachetul Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), utilizarea Internetului – nivel mediu;
- Adaptabilitate, asumarea responsabilității, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate bună de comunicare, capacitate de lucru în echipă dar și independent, competență în redactare;
- Respectarea normelor de conduită necesare lucrului în echipă;
- Disponibilitate pentru program prelungit cu respectarea prevederilor Legii 53/2003 - Codul muncii.

**Descrierea postului**

Postul de Consultant Achiziții face parte din cadrul Biroului Juridic și Achiziții. Pentru acest post va fi încheiat contract individual de muncă pe perioadă determinată valabil până la 7 septembrie 2018, cu posibilitate de prelungire.

**Obiectivul postului**

Realizarea principalelor atribuții specifice biroului intern specializat în achiziții publice, în conformitate cu prevederile legislației în materie de achiziții publice.

**Principalele responsabilități**

- Întocmește, actualizează și înainteaază spre semnare strategia anuală de achiziții publice și programul anual de achiziții publice al ADR Vest.
- Asigură inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire și asigură realizarea achizițiilor directe ale ADR Vest.
- Redactează documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice derulate de ADR Vest.
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea achizițiilor: publicarea documentațiilor de atribuire, a răspunsurilor la clarificări, a documentelor privind contestarea, transmiterea rezultatelor procedurilor de atribuire și publicarea anunțurilor de atribuire/anulare.
- Participă la procesul de evaluare a ofertelor, în calitate de membru al comisiei de evaluare și organizează activitatea comisiei de evaluare.
- Constituie, păstrează și arhivează dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de atribuire derulată.
- Asigură activitatea de informare cu privire la actele normative nou apărute din domeniul achizițiilor publice.
- Întocmește și înainteaază către compartimentele specializate în redactarea cererilor de finanțare ale ADR Vest, programele de achiziții/secțiunile referitoare la achizițiile de produse, servicii și lucrări și formulează propuneri de modificare a contractelor de finanțare.
- Raportează activitățile realizate cu privire la achizițiile publice derulate în cadrul contractelor de asistență tehnică pe programele gestionate de ADR Vest și întocmește secțiunile referitoare la achizițiile ADR Vest de produse, servicii și lucrări din cadrul Rapoartelor de progres.

**Bibliografia pentru concurs – disponibilă pe site-ul [www.adrvest.ro](http://www.adrvest.ro)**

1. **Legea nr. 315/ 2004** privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 98/ 2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Hotărârea de Guvern 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, cu modificările și completările ulterioare.