

## 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:

- Interviul de preselecție
- Probă scrisă din bibliografia de concurs
- Probă scrisă de limba engleză
- Probă practică de operare pe calculator
- Interviul 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: marți, 17 februarie 2015, ora 16:00.**

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 până cel târziu în data de 18 februarie 2015 și vor fi organizate în intervalul orar 09:00 – 16:30.**

Interviul de preselecție este eliminatoriu. 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 19 februarie 2015, 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) sau adeverință eliberată de instituțiile abilitate care să ateste vechimea în muncă și postul ocupat;
- Copie după buletinul de identitate/ cartea de identitate;
- Cazier judiciar sau declarație notarială care să ateste că applicantul 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).
- Dovada rezidenței în România – pentru cetățenii străini;

### Cerințele postului

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic;
- Vechime de minim 3 ani în muncă, în domeniul studiilor superioare solicitate;
- Experiența de minim 1 an în domeniul achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări (reglementate de OUG 34/2006 sau legislația comunitară în domeniul achizițiilor publice) constituie un avantaj;
- Cunoștințe de limba engleză – nivel mediu;
- Cunoștințe de utilizare a programelor din pachetul Microsoft Office – nivel mediu;
- Capacitate bună de comunicare și relaționare; capacitate bună de lucru în echipă; capacitate de analiză și înțelegere a legislației aplicabile domeniului de activitate; abilități de redactare; capacitate bună de organizare; capacitate de îndeplinire a sarcinilor de serviciu cu profesionalism, în termenele stabilite; adaptabilitate și flexibilitate; seriozitate, punctualitate, corectitudine;
- 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 de Control. Pentru acest post va fi încheiat contract individual de muncă pe perioadă determinată de 2 ani, cu posibilitate de prelungire.

### Obiectivele postului

- Îndeplinirea atribuțiilor compartimentului intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, organizat conform art. 304<sup>1</sup> din OUG 34/2006.
- Verificarea dosarelor de achiziție publică ale beneficiarilor de proiecte în cadrul Unitatii de Verificare a Achizițiilor Publice și a Conflictului de Interese.

### Principalele responsabilități

- Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale ADR Vest, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- Elaborarea documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Verificarea dosarelor de achiziție publică în cadrul Unitatii de Verificare a Achizițiilor Publice și a Conflictului de Interese.

### 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. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Hotărârea de Guvern nr. 925/2006** pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare