

AGENȚIA PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ VEST

Cu sediul central în Timișoara, str. Gheorghe Lazăr nr.14
Tel. 0256 491 923, 0746 156 521
Scoate la concurs, pentru sediul din Timișoara, postul de

CONSULTANT ACHIZIȚII

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

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

Pentru a participa la interviul de preselecție toți cei interesați trebuie să transmită în format electronic dosarele de concurs la adresa de e-mail calin.chirfot@adrvest.ro. **Termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs este 8 februarie 2021, ora 12:00.**

Informații suplimentare privind condițiile specifice de participare, actele necesare pentru dosarul de concurs și modul de depunere a dosarelor de concurs pot fi obținute de la secretariatul ADR Vest (tel: 0256 491 923, 0746 156 521). Persoana de contact: **Călin Chirfot, Consultant Resurse Umane.**

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.

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 11 februarie 2021, începând cu ora 10.00.**

Documente necesare întocmirii dosarului de concurs

- Diplomele de studii sau copii legalizate ale diplomelor de studii;
- Curriculum vitae (semnat și datat);
- Scrisoare de intenție (semnată și datată);
- Carnetul de muncă sau copie conformă cu originalul după carnetul de muncă sau adeverință eliberată de instituțiile abilitate care să ateste vechimea în muncă și postul ocupat;
- Certificat absolvire curs expert achiziții publice;
- 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);
- Documente de stare civilă, dacă este cazul.

Cerințele postului

- Studii superioare în domeniul juridic absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Specializări în domeniul achizițiilor publice (certificat absolvire curs *expert achiziții publice*, cod COR 214946);
- Vechime de minim 5 ani în muncă, în domeniul studiilor superioare solicitate;
- Experiența de minim 3 ani în domeniul achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări constituie un avantaj;
- Cunoștințe de limba engleză – nivel mediu;
- Cunoștințe de utilizare a programelor din pachetul Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) – nivel mediu;
- Bune competențe de redactare;
- Capacitate bună de lucru în echipă, capacitate de a lucra în condiții de stres sau cu termene strânse, încadrare în termenele stabilite;
- Bună capacitate de analiză și înțelegere a legislației aplicabile domeniului său de activitate, bună capacitate de comunicare, seriozitate, corectitudine, punctualitate;
- Respectarea normelor de conduită necesare lucrului în echipă;
- Disponibilitate pentru program prelungit și deplasări cu respectarea prevederilor Legii 53/2003 - Codul muncii

Descrierea postului

Postul de Consultant Achiziții face parte din cadrul Departamentului Juridic, Achiziții și Debite. Pentru acest post va fi încheiat contract individual de muncă pe perioadă determinată valabil până la 31 decembrie 2022, cu posibilitate de prelungire.

Obiectivul postului

Îndeplinirea atribuțiilor compartimentului intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică.

Principalele responsabilități

- Realizarea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale ADR Vest, a programelor anuale ale achizițiilor publice, ca instrumente manageriale pe baza cărora se planifică procesul de achiziție în cadrul diverselor proiecte al căror beneficiar este ADR Vest;
- 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 în Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Inițierea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- Realizarea achizițiilor directe;
- Constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice ale ADR Vest.

Bibliografia pentru concurs – disponibilă pe site-ul www.adrvest.ro

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