**ANUNȚ**

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului *Responsabil Achizitii* în cadrul proiectului ***“* *Optimizarea infrastructurii educaționale a Academiei de Studii Economice din Bucuresti (ASE) pentru dezvoltarea abilităților practice ale studenților în contextul provocărilor digitalizării”***, contract: ***CNFIS-FDI-2021-0346*”**, Domeniul 3: *Asigurarea funcționării în bune condiții a grădinilor botanice universitare, a stațiunilor didactice, a bazelor de practică, din cadrul universităţilor*; folosite pentru instruirea studenților;

| **Nr.****post** | **Denumire post** | **Perioada necesar a fi lucrată în cadrul proiectului** | **Număr maxim de ore necesar a fi lucrate lunar** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | *Responsabil achizitii* | 6 luni | 30 ore/luna |

**A.** Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale și condiții specifice**:

**1. Condiții generale:**

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza declaratiei pe propria raspundere;
6. nu a fost condamnat(ă) 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.

**2. Condiții specifice:**

1. **nivelul studiilor:** Studii superioare finalizate cu diploma de licenta
2. **domeniul studiilor:** generale
3. **vechime in activitate**: minim 1 an
4. **experienta profesionala specifica**: minim 6 luni
5. alte condiții specifice:
* Cunoștințe de bază operare PC – MS Office
* capacitate de lucru în echipă;
* abilitati bune de comunicare;
* rezistență la stres;
* spirit de inițiativă.

**3. Atribuții post:**

1. participă la activitățile specifice postului;
2. elaborează documentația de atribuire și documentele suport în etapa de pregătire achiziției publice de produse și servicii necesare pentru realizarea activităților proiectului la nivelul instituției partener, inclusiv la elaborarea caietelor de sarcini/documentațiile de atribuire/specificațiile tehnice, parte a documentației de atribuire;
3. coordonează procesul de organizare și derulare a procedurilor de achiziție publică de produse și servicii, respectiv: răspunde de pregătirea și publicarea în SEAP a anunțului/invitației de participare și a anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică (după caz); formulează răspunsuri la solicitările de clarificări în legătură cu documentația de atribuire publicată în SEAP; participă în calitate de președinte/membru în comisiile de evaluare constituite în vederea desfășurării procedurilor de achiziție publică de produse și servicii la nivelul instituției partener;
4. formulează puncte de vedere la Notificările prealabile și contestațiile depuse de operatorii economici pentru procedurile de achiziție publică de servicii și produse organizate la nivelul instituției partener;
5. răspunde de pregătirea contractelor ce se încheie cu câștigătorii procedurilor de achiziție publică;
6. răspunde de monitorizarea și managementul contractelor de achiziție publică de produse și servicii necesare pentru realizarea activităților proiectului, inclusiv elaborarea documentelor de recepție și documentelor constatatoare privind îndeplinire obligațiilor contractuale;
7. elaborează și actualizează PAAP proiect și procedurile de lucru aplicabile achizițiilor publice la nivelul instituției partener
8. realizează achizițiile directe de produse și servicii necesare pentru realizarea activităților proiectului, în condițiile legii;
9. constituie și păstrează dosarul achiziției păstrează și asigură posibilitatea documentelor achiziției de către organele îndreptățite pentru audit și control;
10. informează directorul de proiect privind situația existentă în legătură cu procesele de achiziție publică prevăzute în PAAP proiect, în condițiile legii;
11. asigură menținerea unei legături permanente cu reprezentanții direcției de specialitate din cadrul ministerului și actualizarea PAAP pe minister din perspectiva achizițiilor proiectului;
12. participă la elaborarea documentelor de management al proiectului;
13. participă la activitatea de arhivare a documentației aferente proiectului, conform contractului de finanțare (acordului de grant) și legislației în vigoare;
14. asigură gestiunea documentaţiei proiectului şi după finalizarea proiectului, pe perioada prevăzută de reglementările legale în vigoare;
15. asigură respectarea legislaţiei în domeniul de expertiză;
16. respectă procedurile și metodologiile stabilite în cadrul proiectului, precum și deciziile responsabilului de proiect;
17. participă la întrunirile de lucru ale echipei de management desfăşurate în scopul implementării proiectului;
18. respectă confidenţialitatea informaţiilor si a datelor furnizate de companiile interesate de realizarea proiectului de cercetare ce sunt utilizate exclusiv în cadrul acestui proiectul;
19. informează directorul de proiect în legătură cu dificultățile apărute, precum și cu orice altă situație care împiedică buna desfășurare a activității de care răspunde;
20. asigură disponibilitatea documentelor legate de activitatea proprie în implementarea proiectului, la cerere și în termen;
21. asigură documentele și/sau informațiile solicitate cu ocazia verificărilor și solicitărilor transmise de finanțator, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Departamentul de Lupta Antifraudă, Comisia Europeană, Curtea Europeană de Conturi și/sau oricărui alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării nerambursabile;
22. răspunde solicitărilor directorului de proiect, Direcției Managementul Cercetării și Inovării, finanțatorului și ale altor organisme abilitate, referitor la activitatea realizată în cadrul proiectului, inclusiv furnizarea de clarificări și informații suplimentare, în termenele și condițiile prevăzute de contractul de finanțare și de legislația comunitară și naționala în vigoare;
23. la solicitarea directorului de proiect, participă la controalele derulate de către organismele cu atribuții de verificare și control, atât pe perioada de implementare a proiectelor, cât și a celei de sustenabilitate, numai pentru aspecte privitoare la propria activitate;
24. dacă, din motive independente, activitatea în cadrul proiectului este întreruptă, salariatul are obligația predării documentației corecte și complete;
25. respectă principiile de integritate morală și profesională;
26. realizează un raport propriu de activitate și fișa de pontaj lunar, aferentă activității desfășurate în cadrul proiectului pe care le predă directorului de proiect în cel mult 3 zile de la încheierea calendaristică a lunii;

Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activității în cadrul proiectului.

**B.Concursul va consta în:**

1. **Evaluarea dosarelor de selecție**
2. **Interviu**:

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte.

**C.Tematica și bibliografia**

1. **Tematica:**
	1. Cunoaşterea prevederilor legislaţiei naționale, în domeniul achiziţiilor publice de produse/ servicii/lucrări: principii, mod de iniţiere şi aplicare a procedurilor specifice de achiziţii publice, inclusiv achiziţii directe;
2. Aplicarea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a procedurilor specifice care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice sau după caz, a modalităţilor de atribuire, precum si achiziţii directe;
3. Cunoaşterea şi aplicarea remediilor şi a căilor de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică precum şi a modului de organizare şi de funcţionare a Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor.
4. Structura organizatorică a instituţiilor de învăţământ superior
5. **Bibliografia:**

1. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice.

2. Hotărârea Guvernului României Nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică / acordului-cadru.

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.

**D. Componența dosarului de concurs:**

1. Opis.
2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului ASE.
3. Declarația pe propria răspundere, conform Legii Educației Naționale nr. 1 din 2011, respectiv, dacă persoana care candidează are/nu are soț/soție sau rude și afini, până la gradul al III-lea inclusiv, care sunt salariați ai Academiei de Studii Economice din București aflați într-o poziție de conducere, control, autoritate cu postul scos la concurs și nici postul, la care aplică, nu se află într-o poziție de conducere, control, autoritate cu soțul/soția sau rude și afini, până la gradul III inclusiv, salariați ai Universității;
4. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz.
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
6. Adeverința 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, sau declarația pe propria răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu adeverința medicală cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului, daca este cazul.
7. Curriculum vitae în format european (www.cveuropean.ro/cv- online.html) – semnat și datat pe fiecare pagină.
8. Copie după carnetul de muncă, sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor.
9. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului.
10. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Actele prevăzute la pct. 4, 8 și 9 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**E. Date de contact:**

Dosarele de concurs se vor depune până la data de 31.05.2021, ora 16:00, la Registratura ASE.

Persoana de contact: prof.univ.dr. Dorel Paraschiv - telefon: 0213191900 / int. 287 e-mail: dorel.paraschiv@ase.ro

**F. Calendarul concursului:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Activități** | **Perioada** |
|  | Publicarea anunțului | 24.05.2021 |
|  | Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Registratura ASE  | 25.05 – 31.05, ora 16.00 |
|  | Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs | 02.06.2021 |
|  | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor | 02.06.2021 |
|  | Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor | 03.06.2021 |
|  | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor | 04.06.2021 |
|  | Susținerea interviului | 07.06.2021 |
|  | Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului | 07.06.2021 |
|  | Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului | 08.06.2021 |
|  | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor | 08.06.2021 |
|  | Afișarea rezultatului final al concursului | 08.06.2021 |
|  | Numire pe funcție | Conform normativelor in vigoare |

Data: 24.05.2021

Director proiect

Prof. univ. dr. Dorel Paraschiv