Academia de Studii Economice din București

**ANUNȚ**

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului ***Responsabil achiziții*** în cadrul proiectului în cadrul proiectului ***Sprijinirea, susținerea și promovarea antreprenoriatului și inovării în rândul studenților ASE București (ASEInovA)****,* contract **CNFIS-FDI-2022-0349**,Domeniul: 4. Susținerea activităților societăților antreprenoriale studențești (SAS) din cadrul universităților.

| **Nr.**  **post** | **Denumire post** | **Perioada necesar a fi lucrată în cadrul proiectului** | **Număr maxim de ore necesar a fi lucrate lunar** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Responsabil achiziții | 6 luni | 8 ore / lună |

**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
2. **domeniul studiilor:** -
3. **vechime**: -
4. alte condiții specifice: experiență în domeniul achizițiilor; cunoştinţe operare PC.

**3. Atribuții post:**

a) participă la activitățile specifice postului;

b) întocmeşte documentaţia necesară pentru derularea procedurilor de achiziţie publică pentru procurarea serviciilor, materialelor şi echipamentelor necesare pentru implementarea activităţilor proiectului;

c) elaborează caiete de sarcini necesare pentru achiziţia serviciilor, materialelor şi echipamentelor necesare pentru derularea activităţilor proiectului;

d) asigură derularea procedurilor de achiziţie publică în cadrul proiectului;

e) participă la elaborarea procedurilor de lucru în ceea ce priveşte derularea achiziţiilor publice în cadrul proiectului;

f) întocmeşte documente, rapoarte şi situaţii, gestiune administrativă;

g) asigură sprijin logistic pentru implementarea şi organizarea activităţilor şi evenimentelor organizate în cadrul proiectului;

h) participă la activitatea de arhivare a documentației aferente proiectului, conform contractului de finanțare și legislației în vigoare;

i) asigură gestiunea documentaţiei proiectului şi după finalizarea proiectului, pe perioada prevăzută de reglementările legale în vigoare;

j) asigură respectarea legislaţiei în domeniul de expertiză;

k) participă la întrunirile de lucru ale echipei de management desfăşurate în scopul implementării proiectului;

l) menține contactul cu membrii echipei de proiect din ASE implicați în derularea proiectului;

m) respectă procedurile și metodologiile stabilite în cadrul proiectului, precum și deciziile responsabilului de proiect;

n) respectă confidenţialitatea informaţiilor si a datelor furnizate de companiile interesate de realizarea proiectului de cercetare ce sunt utilizate exclusiv în cadrul acestui proiect;

o) informează responsabilul de proiect în legătură cu dificultățile apărute, precum și cu orice altă situație care împiedică buna desfășurare a activității de care răspunde;

p) asigură disponibilitatea documentelor legate de activitatea proprie în implementarea proiectului, la cerere și în termen;

q) 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;

r) răspunde solicitărilor responsabilului 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;

s) la solicitarea responsabilului 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;

t) dacă, din motive independente, activitatea în cadrul proiectului este întreruptă, salariatul are obligația predării documentației corecte și complete;

u) respectă principiile de integritate morală și profesională;

v) alte sarcini, stabilite de catre directorul proiectului și de conducerea Academiei de Studii Economice din București, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului.

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 obţinut la fiecare probă fiind de 50 de puncte.

**C.Tematica și bibliografia**

1. **Tematica:**

a) Cunoaşterea prevederilor legislaţiei naționale, în domeniul achiziţiilor publice de produse / servicii / lucrări: principii, mod de iniţiere şi aplicare proceduri specifice de achiziţie publică.

b) Cunoașterea şi 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, inclusiv modalitatea specială de atribuire – acord cadru, sistem dinamic de achiziție, licitație electronică.

c) Cunoaşterea modului de operare a platformei electronice SEAP (Sistemul Electronic de Achiziţii Publice).

d) 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.

1. **Bibliografia:**

a) LEGEA Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice - publicată în: MONITORUL OFICIAL NR. 390 din 23 mai 2016 , cu modificări și completări

b) HOTĂRÂREA GUVERNULUI ROMÂNIEI Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică / acordului-cadru - publicată în: MONITORUL OFICIAL NR. 423 din 6 iunie 2016, cu modificări și completări

c) LEGEA Nr. 101/2016 din 19 mai 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 - publicată în: MONITORUL OFICIAL NR. 393 din 23 mai 2016, cu modificări și completări

d) Instrucțiuni ANAP, site-ul: http://anap.gov.ro/web/

**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 27.04.2022, ora 16:00, la Registratura ASE.

Persoana de contact: Bumbac Robert - e-mail: robert.bumbac@com.ase.ro

**F.** Calendarul concursului:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Activităţi** | **Data** |
|  | Publicarea anunţului | 18.04.2022 |
|  | Depunerea dosarelor de concurs ale candidaţilor la Registratura ASE | 18.04.2022 – 27.04.2022, până la ora 16.00 |
|  | Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs | 28.04.2022 |
|  | Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor | 28.04.2022 |
|  | Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor | 29.04.2022, până la ora 13.30 |
|  | Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor | 29.04.2022 |
|  | Susţinerea interviului | 02.05.2022 |
|  | Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului | 02.05.2022 |
|  | Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului | 03.05.2022 |
|  | Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor | 03.05.2022 |
|  | Afişarea rezultatului final al concursului | 03.05.2022 |
|  | Numire pe funcţie | Conform normativelor în vigoare |

Data: 18.04.2022

Director de proiect,

Lect. univ. dr. Robert Bumbac