



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI

Piața Romană nr. 6, sector 1, București, cod 010374, România

Telefon 021.319.19.00, 021.319.19.01, Fax 021.319.18.99

e-mail: rectorat@ase.ro, www.ase.ro

Academia de Studii Economice din București

ANUNȚ

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului **Responsabil achiziții** în cadrul proiectului **Sprrijinirea dezvoltării de competențe și inițiative antreprenoriale în rândul studenților ASE București (ASEdezvolta)**, contract CNFIS-FDI-2023-F-0321, 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	max 4h/zi max 40 ore/luna

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

1. Condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza declarației pe propria răspundere;
- 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:

- nivelul studiilor:** Studii superioare
- domeniul studiilor:** -
- vechime:** -
- alte condiții specifice: experiență în domeniul achizițiilor; cunoștințe operare PC.

3. Atribuții post:

- participă la activitățile specifice postului;
- întocmește documentația necesară pentru derularea procedurilor de achiziție publică pentru procurarea serviciilor, materialelor și echipamentelor necesare pentru implementarea activităților proiectului;
- elaborează caiete de sarcini necesare pentru achiziția serviciilor, materialelor și echipamentelor necesare pentru derularea activităților proiectului;
- asigură derularea procedurilor de achiziție publică în cadrul proiectului;



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI

Piața Romană nr. 6, sector 1, București, cod 010374, România

Telefon 021.319.19.00, 021.319.19.01, Fax 021.319.18.99

e-mail: rectorat@ase.ro, www.ase.ro

- e) participă la elaborarea procedurilor de lucru în ceea ce privește derularea achizițiilor publice în cadrul proiectului;
- f) întocmește documente, rapoarte și situații, gestiune administrativă;
- g) asigură sprijin logistic pentru implementarea și organizarea activităților și 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 documentației proiectului și după finalizarea proiectului, pe perioada prevăzută de reglementările legale în vigoare;
- j) asigură respectarea legislației în domeniul de expertiză;
- k) participă la întrunirile de lucru ale echipei de management desfășurate 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 confidențialitatea informațiilor și 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 națională 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 către 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 câte 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:

- a) Cunoașterea prevederilor legislației naționale, în domeniul achizițiilor publice de produse / servicii / lucrări: principii, mod de inițiere și aplicare proceduri specifice de achiziție publică.
- b) Cunoașterea și aplicarea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a procedurilor specifice care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice sau după caz, a modalităților de atribuire, inclusiv modalitatea specială de atribuire – acord cadru, sistem dinamic de achiziție, licitație electronică.
- c) Cunoașterea modului de operare a platformei electronice SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice).
- d) Cunoașterea și aplicarea remediilor și a căilor de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică precum și a modului de organizare și de funcționare a Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

2. Bibliografia:

- a) LEGEA Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile 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 achiziție 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 și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor - 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.Componenta 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



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI

Piața Romană nr. 6, sector 1, București, cod 010374, România

Telefon 021.319.19.00, 021.319.19.01, Fax 021.319.18.99

e-mail: rectorat@ase.ro, www.ase.ro

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, dacă este cazul.

7. Curriculum vitae în format european ([www.cveuropean.ro/cv- online.html](http://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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI

Piața Romană nr. 6, sector 1, București, cod 010374, România

Telefon 021.319.19.00, 021.319.19.01, Fax 021.319.18.99

e-mail: rectorat@ase.ro, www.ase.ro

E. Date de contact:

Dosarele de concurs se vor depune până la data de 28.04.2023, ora 13:00, la Registratura ASE.
Persoana de contact: Bumbac Robert - e-mail: robert.bumbac@com.ase.ro

F. Calendarul concursului:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	21.04.2023
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Registratura ASE	24.04.2023 – 28.04.2023, până la ora 13.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	02.05.2023
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	02.05.2023
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	03.05.2023
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	03.05.2023
7.	Susținerea interviului	04.05.2023
8.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	04.05.2023
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	05.05.2023, până la ora 13.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	08.05.2023
11.	Afișarea rezultatului final al concursului	08.05.2023
12.	Numire pe funcție	Conform normativelor în vigoare

Data: 21.04.2023

Director de proiect,

Lect. univ. dr. Robert Bumbac