

ANUNT

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava scoate la concurs în cadrul **Serviciului Achiziții Publice**, pe **perioadă nedeterminată, cu normă întreagă**, următoarele posturi vacante:

- **Administrator patrimoniu/financiar – 2 posturi.**

• **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- Absolvent de facultate cu diplomă de licență;
- Cunoștințe operare calculator (Word, Excel, Power Point, Internet);

• **Dosarul de concurs va conține obligatoriu:**

- formularul de înscriere la concurs – se găsește la Serviciul Resurse Umane, Corp F, cam. 209 și pe pagina web a instituției;
- curriculum vitae;
- copia actului de identitate/certificat căsătorie/ certificat naștere, etc. (se vor prezenta și în original);
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (se vor prezenta și în original);
- copia carnetului de muncă / adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor (se vor prezenta și în original);
- adeverință medicală în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarație pe proprie răspundere că nu aveți antecedente penale sau cazier judiciar;

- **Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 29.03.2023-11.04.2023, între orele 09⁰⁰- 12⁰⁰ la Serviciul Resurse Umane (SRU), corp F, camera 210.**

Selecție dosare	12.04.2023, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	13.04.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	19.04.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/

- **Concursul, constând din probă scrisă (cunoștințe teoretice conform bibliografiei și competențe în utilizarea calculatorului) și interviu, va avea loc în intervalul 24.04.2023-04.05.2023, astfel:**

Proba de concurs	Data	Explicații
Proba scrisă	24.04.2023, ora 09, corp F, sala 218	Cunoștințe teoretice conf. bibliografiei și competențe PC
	25.04.2023, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	26.04.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	27.04.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Interviu	28.04.2023, ora 09, corp F, sala 218	Interviu
	02.05.2023, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	03.05.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	04.05.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Rezultat finale	05.05.2023 până la ora 16	Afișare rezultat Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/

- Informații suplimentare la telefon 0230/ 216147, int. 413/412.
- **Bibliografia și tematica** de concurs sunt prevăzute în anexa prezentului anunț.

Salariu de bază va fi diferențiat funcție de grad Administrator patrimoniu / financiar SS (debutant SS, grad III SS, grad II SS) și tranșe de vechime în muncă și va fi cuprins între 3.950 lei (debutant SS, tranșă vechime în muncă 0) și 5.092/5.145 lei (grad II SS, tranșă vechime în muncă 5).

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

1. Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale;
2. Codul Muncii din 2011 al României (Legea 53/2011- cu modificările și completările ulterioare)
3. Legea nr. 319/ 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
5. HG 395/2016 - Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publice/acord-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice din 02.06.2016
6. Instrucțiunea nr.1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru;
7. Legea nr. 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea su functionarea Consiliului national de Solutionare a Contestatiilor
8. Ordonanta de urgenta nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau fondurilor publice nationale aferente acestora.
9. Norma metodologica de aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora din 31.08.2011

TEMATICA

1. Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale

- Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior
- Conducerea universităților (Secțiunea 1 Dispoziții generale)
- Finanțarea și patrimoniul universităților (Secțiunea 1 Dispoziții generale)

2. Codul Muncii din 2011 al României (Legea 53/2011- cu modificările și completările ulterioare)

- Executarea contactului individual de muncă
- Timpul de muncă și timpul de odihnă
- Răspunderea disciplinară

3. Legea nr. 319/ 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare

- Domeniu de aplicare
- Accidente de muncă
- Obligațiile angajatorilor
- Obligațiile lucrătorilor

4. Legea 98/2016 privind achizițiile publice:

- Domeniu de aplicare: praguri, modul de calcul al valorii estimate a achizitiei
- Exceptari
- Planificarea si pregatirea realizarii achizitiei publice;
- Reguli generale de participare si desfasurare a procedurilor de atribuire: operatori economici, contracte rezervate, confidentialitate
- Etapele procesului de achizitie publica

- Reguli de evitare a conflictului de interese
- Reguli aplicabile comunicărilor
- Modalități de atribuire: procedurile de atribuire
- Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică
- Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire:
- Executarea contractului de achiziție publică
- Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică
- Contravenții și sancțiuni

5. Ordonanța de urgență nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor aparute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora.

- Reguli generale și principii
- Reguli în material conflictului de interese
- Constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli

6 Instrucțiunea nr.1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru;

- Modificări nesubstantiale ale contractului /acordului cadru
- Modificări substantiale ale contractului /acordului cadru care fac necesară organizarea unei noi proceduri de atribuire

7. Norma metodologică de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor aparute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora din 31.08.2011

- Dispoziții generale

8 Legea nr. 101/2016 privind remediile și calea 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

- Termenul de contestare și efectele contestației
- Elementele contestației
- Soluționarea contestației
- Suspendarea procedurii de atribuire
- Termenul de soluționare a contestației
- Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul
- Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului
- Nulitatea contractelor

9. HG 395/2016 - Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice din 02.06.2016

- Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice

- Realizarea achizitiei publice
- Executarea contractului de achizitiei publica/acordului-cadru

Competențe în utilizarea calculatorului (word, excel, internet)

Anexa 2
UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE"
DIN SUCEAVA

Extras din FIȘA POSTULUI

DIRECTIA ACHIZITII PUBLICE		TITULARUL POSTULUI		COD. FP	
				Exemplar nr.	
				Pag. 1 din 2	
Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii		Administrator financiar		Cod COR	
Nivelul studiilor		Studii superioare cu diplomă de licență			
Gradul profesional al ocupantului postului					
Nivelul postului (de conducere, de execuție)		De execuție			
Descrierea postului	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	Experiență în: - cunoștințe operare calculator (Word, Excel, PowerPoint, Internet).			
	Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	Salariatul intră în relații cu șefii ierarhici, cu cadrele didactice ale facultății, cu personalul administrativ al Universității.			
Aptitudini:	Aptitudini de bază Aptitudini de rezolvare a problemelor complexe Aptitudini de management al resurselor Aptitudini sociale Aptitudini sistemice Aptitudini tehnice	- Cunoștințe minime de WORD, EXCEL, PowerPoint, baza de date - Inițiativă, tact, discreție, amabilitate - Capacitate de organizare și ordonare a muncii proprii - Capacitatea de a înțelege organizația ca un întreg, de a diagnostica și evalua tipurile de probleme;			
Abilități:	Abilități cognitive Abilități fizice Abilități psihomotorii Abilități senzoriale	- Gestionarea materialelor și aparaturii avute în gestiune. - Necesită aptitudini deosebite (rezistență la stres, flexibilitate în gândire, adaptabilitate la schimbare)			
Relații ierarhice	Se subordonează	- Directorului General Administrativ - Șefului Serviciului Achizitii Publice			
	Are în subordine	-			
	Înlocuiește				
Intrarea în vigoare	Decizia de numire pe post	Nr.		Data	
	Contractul Individual de Muncă / Act adițional	Nr.		Data	
	Data intrării în vigoare				
Mijloace de muncă		PC, registre etc.			
Mediul de muncă					

DESCRIEREA (ATRIBUȚII, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI)	ACTIVITĂȚILOR	CORESPUNZĂTOARE	POSTULUI
--	---------------	-----------------	----------

- | | | | |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Întocmește documentațiile privind achizițiile publice; • Identificarea necesităților și a fondurilor necesare; • Alegerea procedurii de achiziție împreună cu șeful ierarhic superior; • Transmite spre publicare a anunțului de intenție , acolo unde este cazul; • Elaborarea documentației de atribuire cu avizul șefului de birou/serviciu: <ul style="list-style-type: none"> - elaborarea caietului de sarcini; - eloborarea clauzelor contractuale; - stabilirea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională și elaborarea notei justificative; - stabilirea criteriului de atribuire și elaborarea notei justificative cu privire la aceasta; - finalizarea fișei de date a achiziției - nota jositificativă pentru stabilirea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională - nota justificativă pentru stabilirea criteriului de atribuire - documentația de atribuire aprobată • Transmiterea spre publicare a anunțului de apticipare; • Punerea la dispoziția operatorilor economici a documentației de atribuire; • Primirea solicitărilor de clarificări și transmiterea răspunsurilor cu avizul șefului de birou; • Primirea contestațiilor; • Întocmirea procesului verbal de deschidere a ședințelor: lista cu ofertanții, numărul de înregistrare, data și ora; • Completarea declarațiilor privind confidențialitatea și conflictul de interse; • Examinarea și evaluarea ofertelor împreună cu șeful de birou; • Transmiterea comunicării privind rezultatul procedurii de atribuire; • Întocmirea contractului de achiziție publică cu avizul șefului de birou; • Tansmiterea spre publicare a anunțului de atribuire; • Fiecare document trebuie să aibă un număr de înregistrare în ordinea cronologică a întocmirii; • Răspunde de realizarea la termen, în conformitate cu legislația în vigoare, a solicitărilor compartimentelor de resort; • Face propuneri șefului ierarhic, în ceea ce privește găsirea unor soluții privind întocmirea documentațiilor de achiziție; • Pregătește deciziile emise de șeful ierarhic pentru domeniul său de competență; • Raportează șefului ierarhic despre modul de îndeplinire a sarcinilor și despre rezolvarea solicitărilor altor secțoare de activitate; • Informează șeful de birou privitor la documentațiile de achiziție pe care le întocmește; • În colaborare cu șeful de birou și colegii stabilește înregistrările pe codurile CPV ale achizițiilor efectuate; • Transmite rapoarte privind documentațiile de achizție; • Efectuează culegerea și prelucrările statistice aferente; • Corelează și verifică datele înscrise în factură, pentru a cuprinde aceleași prețuri de achiziție, acordând atenție deosebită la încadrarea în prevederile legale; • Îndosariază, numerotează și arhivează dosarele din cadrul biroului; • Să fie ordonat și bine organizat în desfășurarea activității; | | | |
|---|--|--|--|

- Să manifeste spirit de inițiativă;
- Răspunde de derularea contractelor de achiziție repartizate prin planul de achiziție;
- Răspunde de repartizarea spre solicitanți a contractelor de achiziție de care răspunde;
- Redacteaza anunțurile publicate în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene conform directivelor 17/2004/CE și 18/2004/CE;
- **Responsabilități**
- Rezolvarea promptă a solicitărilor venite din partea șefului de birou;
- Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare;
- Transmite la timp rapoartele și informările solicitate;
- Conștiinciozitate în rezolvarea sarcinilor pe care le are de îndeplinit;
- Păstrarea confidențialității datelor;
- Respecta normele de tehnica securității muncii;
- Respecta programul de muncă;
- Preocupare continuă de autoperfecționare prin studiu individual și participări la cursuri;
- Promptitudine în răspunsurile pe care trebuie să le dea șefului de birou și colegilor, în scris și oral;
- Menține relații colegiale și cooperează cu colegii;
- Politețe în relațiile cu colegii, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
- Menține relații corecte cu personalul cu care intră în contact;
- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementările emise de Ministerul Educației și conducerea universității;
- Justificarea frazelor și paragrafelor scrise din cadrul documentelor legate de activitatea pe care o desfășoară;
- Gestionarea propriului timp precum și timpul celorlalți din echipă în activitatea pe care o desfășoară;
- Cunoașterea structurii și conținutului limbii române incluzând aici înțelegerea și scrierea cuvintelor, regulilor de compoziție și gramatică;
- Cunoaștințe de utilizare a tehnicii de calcul;