

ANUNT

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

- **Șef serviciu – 1 post.**

• **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- Absolvent de facultate cu diplomă de licență;
- Vechime în domeniul achizițiilor publice de minim 3 ani;
- Vechime în muncă de minim 10 ani;
- Cunoștințe de utilizare PC (Office, google drive, e-mail, etc);
- Cunoștințe de utilizare SEAP, Formular ANI;
- Abilități de comunicare și relaționare.

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

- formularul de înscriere la concurs – se găsește la Serviciul Resurse Umane, Corp F, cam. 210 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 25.09.2023-06.10.2023, între orele 09⁰⁰- 12⁰⁰ la Serviciul Resurse Umane (SRU), corp F, camera 210.**

Selectie dosare	10.10.2023, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	11.10.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	12.10.2023, 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 19.10.2023-30.10.2023, astfel:**

Proba de concurs	Data	Explicații
Proba scrisă	19.10.2023, ora 09, corp F, sala 218	Cunoștințe teoretice conf. bibliografiei și competențe PC
	20.10.2023, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	23.10.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	24.10.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Interviu	25.10.2023, ora 09, corp F, sala 218	Interviu
	26.10.2023, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	27.10.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	30.10.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Rezultat final	31.10.2023 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 tranșe de vechime în muncă și va fi cuprins între 6.853 lei (tranșă vechime în muncă 3) și 7.200 lei (tranșă vechime în muncă 5).


RECTOR,
 Prof. univ. dr. ing. Valentin POPA
Ștefan cel Mare
din Suceava

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
 Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN




BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

1. Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
2. Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile 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 Solutionare a Contestărilor;
3. 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;
4. Codul Muncii (Legea nr. 53 din 24 ianuarie/2003), cu modificările și completările ulterioare
5. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
6. Legea 1/2011 Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
7. Carta USV

TEMATICA

1. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:

1. Domeniu de aplicare: praguri, modul de calcul al valorii estimate a achiziției
2. Modalități de atribuire: procedurile de atribuire
3. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire; criterii de calificare și selecție; criterii de atribuire
4. Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire
5. Documentul unic de achiziție europeană. E-Certis
6. Excepții la legea achizițiilor publice
7. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire

2. Codul Muncii (legea nr. 53 din 24 ianuarie/2003), cu modificările și completările ulterioare:

1. Drepturile și obligațiile salariatului
2. Drepturile și obligațiile angajatorului
3. Răspunderea disciplinară

3. Ordinul 1792/2002

1. Normele metodologice din 24/12/2002, aprobate prin Ordinul M.F.P. nr. 1792 din 24/12/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare:

- Angajarea cheltuielilor
- Lichidarea cheltuielilor
- Ordonanțarea cheltuielilor

4. Legea 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică:

1. Notificarea prealabilă
2. Termenul de contestare și efectele contestației
3. Suspendarea procedurii de atribuire
4. Termenul de soluționare a contestației
5. Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul
6. CNSC – organizare și funcționare

5. Legea 1/2011 Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare:

1. Conducerea universităților
2. Finanțarea și patrimoniul universităților.



3. Atribuțiile senatului universitar, ale rectorului, ale consiliului de administrație, ale decanului și ale sefului de departament.

FIȘA POSTULUI Nr.

COMPARTIMENTUL, BIROUL, SERVICIUL		TITULARUL POSTULUI	Exemplar nr.
Serviciul Achiziții Publice, Direcția Achiziții Publice			Pag. _____ din _____
A. Informații generale privind postul	Nivelul postului *	De conducere	
	Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii	Șef Serviciu Achiziții Publice	Cod COR 121205
	Gradul/treapta profesional/profesională al ocupantului postului	Grad I-SS	
	Scopul principal al postului	Management Achiziții Publice, Expert Achiziții Publice	
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate **:	Studii superioare, Diplomă de licență	
	Perfecționări (specializări)	Manager achiziții publice, Expert achiziții publice, Manager proiect, Manager achiziții publice, Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europeană, expert prevenire și combatere a corupției	
	Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Cunoștințe de operare Word, Excel	
	Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Limba engleză nivel A2	
	Abilități, calități și aptitudini necesare	Amabilitate, Auto-control, Perseverență, Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului, Discreție, Loialitate, Capacitate de analiză și sinteză, Capacitate de organizare și planificare, Responsabilitate, Abilități privind managementul informației, Fluența ideilor, Rapiditatea structurii informațiilor, Atenție distributivă, Raționament inductiv, Abilitate de a identifica și rezolva probleme	
	Cerințe specifice ***	Manager achiziții publice, Expert achiziții publice, Manager proiect, Manager achiziții publice, Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europeană, Expert prevenire și combatere a corupției	
	Competența managerială ****	Coordonează activitatea din cadrul Serviciului Achiziții Publice	
C. Atribuțiile postului:		•elaborarea programului anual al achizițiilor publice, cu respectarea legislației în vigoare, •completarea programului de achiziții publice ori de câte ori este necesar, cu respectarea legii achizițiilor, •estimarea valorii fiecărui contract de furnizare de produse sau servicii cuprins în programul anual de achiziții publice, •ține, prin personalul din subordine, evidența tuturor produselor și serviciilor achiziționate, pe utilizare și coduri CPV, urmărind în permanență stabilirea corectă a procedurilor de atribuire, •stabilirea procedurilor de atribuire cu respectarea legii achizițiilor pentru achizițiile ce urmează a fi efectuate, •urmărește permanent încadrarea în baremurile impuse prin legea achizițiilor pentru procedurile de atribuire și întocmește Note Justificative pentru abateri (în cazul unor urgențe, avarii etc.) •răspunde de modul de întocmire a documentației de atribuire de către personalul din subordine, •urmărește îndeaproape modul de desfășurare a procedurilor de achiziție și sesizează Directorului General Administrativ despre activitățile desfășurate pe această linie și despre problemele întâmpinate în buna desfășurare a activității, •urmărește îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitatea achizițiilor astfel cum sunt acestea prevăzute în legea achizițiilor, •urmărește finalizarea documentației de achiziție, întocmirea dosarelor de achiziție și arhivarea acestora, •răspunde de respectarea legalității pentru toate achizițiile publice ce intră în sfera sa de activitate, •întocmește, încheie și urmărește derularea contractelor încheiate în conformitate cu procedurile aplicate conform reglementărilor legale și condițiilor specifice fiecărei achiziție în parte, informând în scris Directorul General Administrativ atunci când nu sunt respectate termenele de livrare sau alte clauze contractuale, •informează solicitanții cu problemele apărute în timpul aprovizionării (unde este cazul) și termenul de asigurare a produselor sau serviciilor solicitate,	

C. Atribuțiile postului:

- asigură condițiile de calitate a materialelor și echipamentelor solicitate prin procedurile stabilite în programul de achiziții,
- urmărește încadrarea în sumele alocate și aprobate,
- semnează facturile pentru achizițiile efectuate de SAP, conform legii achizițiilor și conform ALOP,
- întocmește, prin subordonați și semnează documentele de plată prevăzute de legislația în vigoare, asigurând înregistrarea în patrimoniul universității,
- răspunde de întocmirea rapoartelor și informărilor către UCVAP și ANAP în concordanță cu cerințele din legea achizițiilor publice,
- urmărește rezolvarea solicitărilor primite de MF, ANAP, UCVAP, CNSC și de alte organe de control,
- întocmește împreună cu Biroul Juridic răspunsurile la contestații urmărind transmiterea lor către CNSC,
- întocmește și transmite la ANAP raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior,
- urmărește:
 - a) întocmirea de către personalul din subordine a Listelor de dotari cu mijloace fixe și a Notelor de fundamentare aferente listelor (în conformitate cu Programul anual de achiziții);
 - b) aprobarea de către Ministerul Educației a acestor liste,
- întocmește periodic rapoarte despre activitatea din subordinea sa și le înaintează șefului ierarhic superior,
- îndeplinește toate sarcinile de serviciu trasate de Directorul General Administrativ pe domeniul său de competență,
- coordonează activitatea și stabilește responsabilitățile și sarcinile personalului din subordine,
- propune aplicarea de sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine care nu respectă disciplina și atribuțiile de serviciu,
- respectă programul de lucru,
- aduce la cunoștința șefului ierarhic superior toate problemele legate de modul în care se respectă legislația în vigoare privind activitatea de achiziții din cadrul serviciului cât și în cadrul relațiilor pe care le are cu celelalte compartimente, sau birouri din cadrul universității,
- planifică, evaluează și controlează activitatea personalului din cadrul serviciului,
- asigură în permanență legalitatea deciziilor luate pentru serviciul achizițiilor publice, indiferent de procedură și ține legătura cu Biroul Juridic în acest sens raportând șefului ierarhic, ori de câte ori sesizează încălcări ale reglementărilor legale,
- raportează șefului ierarhic superior și are autoritate asupra personalului din subordine precum și persoanelor din afara universității dar care își desfășoară activitatea în interiorul acesteia și care intră în sfera sa de competență,
- după luarea deciziilor de către conducerea administrativă și academică: a) execută deciziile pe domeniul său de competență, b) controlează executarea acestor decizii de către personalul din subordine, c) evaluează executarea deciziilor,
- propune promovarea personalului din subordine,
- formează personal, îndrumă și contribuie la dezvoltarea profesională a subalternilor,
- face propuneri Directorului General asupra modului de lucru și de rezolvare a problemelor,
- planifică, evaluează și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției,
- pune la dispoziția șefului ierarhic datele necesare execuției bugetului anual pe baza referatelor de necesitate și urmărește execuția bugetului prin personal din subordine,
- este membru în Comisia de monitorizare SCIM,
- organizează și coordonează implementarea Sistemului de control intern managerial la nivelul Serviciului Achiziții Publice conform OMFP 600 din 2018.

D. Sfera relațională

D. Sfera relațională	Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de:	Directorul Direcției Achiziții Publice / Directorul General Administrativ				
			Superior pentru:	Personalul din cadrul Serviciului Achiziții Publice				
		Relații funcționale:			Facultăți, departamente, direcții, servicii etc. din cadrul universității			
		Relații de control:			Angajații SAP, beneficiarii referatelor de necesitate			
		Relații de reprezentare:			Ofertanți, contractanți, furnizori și prestatori			
	Sfera relațională externă	Cu autorități și instituții publice:			SEAP, ANAP, ME etc.			
		Cu organizații internaționale:			JOUE			
		Cu persoane juridice private:			Reprezentanții operatorilor economici			
		Delegarea de atribuții și competență*****			Șef Birou Achiziții Publice			
Intrarea în vigoare	Decizia de numire pe post			Nr.		Data		
	Contractul Individual de Muncă			Nr.		Data		



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

	Data intrării în vigoare	
Mijloace de muncă		Echipamente IT (Pc, imprimanta / copiator, telefon, etc.)
Mediul de muncă		Activitatea se desfășoară în cadrul unui birou, dotat cu echipamente IT, telefon, internet etc.

Întocmit (Șef direct)	Nume și prenume	
	Funcția	
	Semnătura	
	Data	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Nume și prenume	
	Semnătura	
	Data	
Contrasemnează, Șef (compartiment, birou, serviciu)	Nume și prenume	
	Funcția	
	Data	
	Semnătura	
Contrasemnează, Biroul Juridic	Nume și prenume	
	Funcția	
	Data	
	Semnătura	
Contrasemnează, Șef Serviciu Resurse Umane	Nume și prenume	
	Funcția	
	Data	
	Semnătura	

** Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.