



ANUNT

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

- **Șef birou – 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 5 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.**

Selecție 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 finale	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 6.029 lei (tranșă vechime în muncă 2) și 6.650 lei (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 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 soluționare a contestațiilor;
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. Raspunderea disciplinara
- 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. Finantarea și patrimoniul universităților.



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

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

FIȘA POSTULUI Nr.

COMPARTIMENTUL, BIROUL, SERVICIUL		TITULARUL POSTULUI	Exemplar nr. _____ Pag. _____ din _____
A. Informații generale privind postul	Nivelul postului *	De conducere	
	Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii	Șef birou	Cod COR
	Gradul/treapta profesional /profesională al ocupantului postului	Grad I - SS	
	Scopul principal al postului	Management Achiziții Publice Proiecte, Expert achiziții publice	
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate **: _____	Studii superioare Diploma de licență	
	Perfecționări (specializări)	Manager achiziții publice, expert achiziții publice,	
	Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Cunoștințe de operare Word, EXCEL	
	Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Limba engleză nivel C2	
	Abilități, calități și aptitudini necesare	Management, planificare, coordonare, organizare	
	Cerințe specifice ***	Manager achiziții publice,	
Competența managerială ****	Manageriaza activitățile din cadrul Biroului Achiziții Publice II		

C. Atribuțiile postului:

- monitorizeaza intocmirea programului anual al achizițiilor publice cu respectarea legislatiei in vigoare pentru toate proiectele de cercetare, fonduri nerambursabile etc.;
- - completarea programului achizițiilor publice ori de cate ori este necesar, cu respectarea legii achizițiilor;
- tine, prin personalul din subordine, evidenta tuturor achizițiilor cuprinse in PAAP ale fiecarui proiect in parte;
- stabileste procedurile de achizitie, impreuna cu personalul din subordine, conform legii achizițiilor;
- urmareste permanent realizarea achizițiilor publice;
- verifica modul de intocmire a documentelor de atribuire de catre personalul din subordine;
- urmareste indeaproape modul de desfasurare a procedurilor de achizitie si sesizeaza seful de serviciu despre activitatile desfasurate pe aceasta linie si despre problemele intampinate in buna desfasurare a activitatii de aprovizionare;
- verifica modul de intocmire a documentelor privind publicitatea achizițiilor publice, de catre personalul din subordine;
- verifica finalizarea documentatiilor de achizitie, intocmirea dosarelor de achizitie si arhivarea acestora, de catre personalul din subordine;
- raspunde de respectarea legalitatii pentru toate achizițiile publice ce intra in sfera sa de activitate;
- verifica, intocmeste si urmareste derularea contractelor incheiate in conformitate cu procedurile aplicate, conform reglementarilor legale si conditiilor specifice fiecarei achizitii, informand in scris DGA , atunci cand nu sunt respectate termenele de livrare sau alte clauze contractuale;
- informeaza solicitantii referatelor cu problemele aparute in timpul realizarii achizițiilor (unde este cazul) si termenul de realizare a acestora;
- asigura in conditiile legii achizițiilor , solicitarile beneficiarilor;
- urmareste incadrarea in sumele alocate si aprobate;
- semneaza facturile pentru achizițiile efectuate, conform legii achizițiilor si conform ALOP;
- - intocmeste, prin subordonati si semneaza documentele de plata prevazute de legislatia in vigoare asigurand inregistrarea in patrimoniul universitatii;
- urmareste rezolvarea solicitarilor primite de la ANAP, CNSC etc.
- verifica impreuna cu Biroul juridic, raspunsurile la contestatii urmarind transmiterea lor catre CNS;
- verifica transmiterea la ANAP, SEAP a raportoarelor privind achizițiile realizate;
- urmareste intocmirea de catre personalul din subordine a listelor de dotari cu mijloace fixe si a notelor de fundamentare aferente listelor
- indeplineste toate sarcinile de serviciu trasate de Seful de serviciu, pe domeniul sau de competente;
- coordoneaza activitatea si stabileste responsabilitatile si sarcinile personalul din subordine;
- propune aplicarea de sanctiuni disciplinare pentru personalul din subordine care nu respecta disciplina si atributiile de serviciu;
- respecta programul de lucru;
- aduce la cunostinta Sefului de serviciu toate problemele legate de modul in care se respecta legislatia in vigoare privind activitatea de achizitii din cadrul DAP cat si in cadrul relatiilor pe care directia le are cu celelalte compartimente din cadrul universitatii;
- face propuneri Seful de serviciu, asupra modului de lucru si de rezolvare a problemelor;
- planifica, evalueaza si controleaza activitatea personalului din cadrul biroului;
- asigura in permanenta legalitatea deciziilor luate pentru biroul achizitii proiecte, indiferent de procedura si tine legatura cu biroul juridic, in acest sens raportand sefului ierarhic, ori de cate ori sesizeaza incalcare ale reglementarilor legale;
- raporteaza sefului de serviciu si are autoritate asupra personalului din subordine precum si persoanele din afara universitatii dar care isi desfasoara activitatea in interiorul acesteia si care intra in sfera sa de activitate;
- dupa luarea deciziilor de catre conducerea administrativa si academica:
 - a) executa deciziile pe domeniul sau de competenta;
 - b) controleaza executarea acestor decizii de catre personalul din subordine;
 - c) evalueaza executarea deciziilor;



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

D. Sfera relațională	Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de:	Sef Serviciu Achizitii Publice II			
			Superior pentru:	Personalul din cadrul Biroului Achizitii Publice II			
		Relații funcționale:		Facultati, departamente, directii, servicii etc. din cadrul USV privind solicitarile in legatura cu achizițiile publice			
	Sfera relațională externă	Relații de control:		Angajatii biroului			
		Relații de reprezentare:		Ofertanti, contractanti, furnizori si prestatori			
		Cu autorități și instituții publice:		SEAP, ANAP, Ministerul Educatiei, A.M. etc.			
		Cu organizații internaționale:		JOUE			
Cu persoane juridice private:		Reprezentantii operatorilor economici					
Delegarea de atribuții și competență*****							
Intrarea în vigoare	Decizia de numire pe post			Nr.		Data	
	Contractul Individual de Muncă			Nr.		Data	
	Data intrării în vigoare						
Mijloace de muncă				Pc, imprimanta, copiator, telefon, fax etc.			
Mediul de muncă				Activitatea se desfasoara in cadrul unui birou dotat cu echipamente I.T., 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	