

Nr. 5945/11.03.2022

ANUNȚ

în cadrul proiectului cu titlul
**"Centru interdisciplinar CDI de tip Cloud si infrastructura masiva de date la
Universitatea "Stefan cel Mare" din Suceava"- SMIS 124530**

I. CALENDARUL PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Depunerea dosarelor de candidatură	14.03.2022-18.03.2022, ora 16.00
Publicarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor	21.03.2022, ora 14.00
Depunerea contestațiilor	22.03.2022 până la ora 16.00
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	23.03.2022, ora 12.00
Proba interviu	24.03.2022, ora 10:00
Publicarea rezultatelor finale	24.03.2022, ora 16.00

II. POSTURI SCOASE LA CONCURS

Expert achiziții publice

Codul ocupației	COR 214946
Tarif oră (inclusiv contribuții angajat si angajator)	156 lei/oră
Programul de muncă	Maximum 12 ore/lună
Modul de ocupare a postului	Perioadă determinată de 11 luni cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile proiectului
Pregătirea	Absolvent de studii superioare
Experiența necesară executării operațiunilor	Experiență specifică postului de minim 3 ani.

Sarcinile și responsabilitățile postului	<ul style="list-style-type: none"> - elaborarea documentației de atribuire; - întocmirea răspunsului la eventuale solicitări de clarificări; - evaluarea ofertelor primite; - întocmirea tuturor proceselor verbale de evaluare aferente procedurilor de atribuire, întocmirea solicitărilor de clarificări, evaluarea răspunsurilor primite; - stabilirea ofertantului câștigător, întocmirea Raportului procedurii, întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii; - întocmirea punctului de vedere în cazul depunerii unei contestații; - întocmirea contractului de achiziție publică și obținerea de semnături din partea tuturor factorilor decizionali din cadrul autorității contractante; - urmărirea desfășurării în bune condiții a contractului încheiat; - transmiterea dosarelor de achiziții către organismele de control, întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări de clarificări transmise de acestea
--	--

III. DOSARELE DE CANDIDATURĂ

Conținutul dosarului de candidatură:

1. Cerere de înscriere la concurs (se găsește pe pagina web a USV);
2. Curriculum vitae (format Europass), semnat și datat pe fiecare pagină;
3. Copii ale documentelor justificative, certificate conform cu originalul;
4. Copie după actul de identitate;
5. Copii ale diplomelor/adeverințelor, certificate conform cu originalul.

Dosarele de candidatură se depun în plic sigilat și se înregistrează la registratura Universității "Ștefan cel Mare" din Suceava, având la exterior următoarea mențiune: "CANDIDAT pentru postul **Expert achiziții publice** în cadrul proiectului cu titlul "Centru interdisciplinar CDI de tip Cloud si infrastructura masiva de date la Universitatea "Stefan cel Mare" din Suceava"- SMIS 124530.

Eventualele contestații privind decizia comisiei de recrutare și selecție se vor depune în plic sigilat și se vor înregistra la registratura Universității "Ștefan cel Mare" din Suceava, având la exterior următoarea mențiune: "CONTESTAȚIE pentru postul **Expert achiziții publice** în cadrul proiectului cu titlul Centru interdisciplinar CDI de tip Cloud si infrastructura masiva de date la Universitatea "Stefan cel Mare" din Suceava"- SMIS 124530.

Pentru detalii suplimentare legate de acest anunț vă invităm să vă adresați managerului de proiect Ovidiu-Andrei SCHIPOR, schipor@eed.usv.ro.



Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin Programul Operational Competitivitate 2014-2020
"Centru interdisciplinar CDI de tip Cloud si infrastructura masiva de date la Universitatea "Stefan cel Mare" din Suceava"
Cod SMIS 2014+ 124530

FIȘĂ DE POST SUPLIMENTARĂ
anexa la Contractul Individual de Muncă încheiat pentru norma de baza
conform ACTULUI ADIȚIONAL NR. 218/ 31.01.2022

NUMELE ȘI PRENUMELE
POZIȚIA ÎN PROIECT

Expert achiziții publice

MODUL DE OCUPARE A POSTULUI IN PROIECT

Perioadă determinată

RELAȚIILE POSTULUI

Se subordonează:	Managerului de proiect
Colaborări în cadrul echipei de proiect:	Colaborează cu membrii echipei de management, cu personalul USV.

SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

TIPUL ACTIVITĂȚII
<ul style="list-style-type: none">- elaborarea documentației de atribuire;- întocmirea răspunsului la eventuale solicitări de clarificări;- evaluarea ofertelor primite;- întocmirea tuturor proceselor verbale de evaluare aferente procedurilor de atribuire, întocmirea solicitărilor de clarificări, evaluarea răspunsurilor primite;- stabilirea ofertantului câștigător, întocmirea Raportului procedurii, întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii;- întocmirea punctului de vedere în cazul depunerii unei contestații;- întocmirea contractului de achiziție publică și obținerea de semnături din partea tuturor factorilor decizionali din cadrul autorității contractante;- urmărirea desfășurării în bune condiții a contractului încheiat;- transmiterea dosarelor de achiziții către organismele de control, întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări de clarificări transmise de acestea.

SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Studii

Superioare în domeniul postului.

Experiență

Experiență specifică postului de minim 3 ani.

Alte cerințe

- abilități de comunicare
- rezistență la stres, abilități de lucru în echipă;
- maximă atenție și efort intelectual de intensitate ridicată

MEDIUL DE LUCRU

<i>Programul de muncă:</i>	
<i>Condițiile de muncă:</i>	Masă de lucru individuală, dotată cu echipament de birotică (PC) și acces la telefon, e-mail, rețea internă, baze de date și internet
<i>Mediul de muncă:</i>	Ponderea activității se desfășoară, în principal la birou, în rest, funcție de activitățile prevăzute în proiect, în deplasări.

Prezenta Fișă a postului conține prevederi minime valabile pe tot parcursul implementării proiectului. Având în vedere complexitatea și durata proiectului, salariatului i se poate solicita de către responsabilul de proiect USV și îndeplinirea altor sarcini, corespunzător competențelor sale profesionale. Noile sarcini vor fi incluse obligatoriu în Fișa postului revizuită.

Prezenta Fișă a postului se constituie în anexă la Contractul individual de muncă și a fost întocmită azi,, în 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat și unul pentru dosarul de personal.

**RECTOR,
PROF. UNIV. DR. ING. Valentin POPA**

Expert achiziții publice

**DIRECTOR PROIECT
CONF. DR. ING. Ovidiu-Andrei SCHIPOR**



**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
EC. Anișoara L. MOLDOVICEAN**

BIROUL JURIDIC

Tematica postului

1. Cunoștințe cu privire la Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;
2. Cunoștințe cu privire la mecanismul de implementare a proiectelor POCU;
3. Cunoștințe cu privire la mecanismul de realizare a achizițiilor publice în cadrul proiectelor POCU.

Bibliografie

1. POCU/320/6/21/0S.6.7,6.9, 6.10/21,"Ghidul solicitantului"- măsuri de optimizare a ofertelor de studii din învățământul superior în sprijinul angajabilității, 2018
2. Manualul Beneficiarului, POCU 2014-2020, versiunea septembrie 201
3. Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice;
4. HG nr. 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016
5. Manualul de utilizare SEAP;
6. Directivele europene în domeniul achizițiilor.