



ANUNȚ

Primăria orașului Sinaia organizează concurs

în vederea încadrării pe perioadă determinată în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe următoarele posturi de natură contractuală înființate pe perioada de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile la nivelul Primăriei orașului Sinaia – Compartimentului de proiecte europene, astfel:

<p>- Inspector de specialitate gradul II – 2 posturi</p>	<p>Informații privind desfășurarea concursului :</p> <ul style="list-style-type: none">- Tip concurs – RECRUTARE- Data susținere proba scrisă: 05.10.2021, ora 11- Data susținere proba interviu: 07.10.2021- Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: 14.09.2021 – 27.09.2021- Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei orașului Sinaia, Bd.Carol I nr.47
<p>1. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :</p> <ul style="list-style-type: none">• implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;• punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legatură cu procedurile de achiziții publice și urmărirea contractelor de achiziție publică; <p>2. RESPONSABILITĂȚI GENERALE:</p> <ul style="list-style-type: none">• În funcție de angajamentele instituției și conform repartizării managerul participă la implementarea mai multor proiecte ;• Managementul portofoliului de achiziții publice;• Planificarea proceselor de achiziție publică;• Derularea procedurilor de achiziție publică;• Managementul și administrarea contractelor;• Analiza și evaluarea rezultatelor și a modului de derulare a proceselor de achiziție publică. <p>3. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identifică și evaluează necesitățile de achiziție pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele beneficiare ale achiziției și a analizei angajamentelor deja existente la nivelul autorității/entității contractante;• Stabilește abordările pentru realizarea proceselor de achiziție publică în scopul planificării portofoliului de achiziții;• Participă la planificarea portofoliului de achiziții și la actualizarea acestuia;• Realizează revizuirea și rafinarea evaluării necesităților pentru inițierea procesului de achiziție publică pe baza referatului/referatelor de necesitate primit(e) de la compartimentele beneficiare ale achiziției, a eventualelor modificări la acestea și a informațiilor incluse în strategia anuală de achiziții publice;• Participă la elaborarea calendarului de derulare a procesului de achiziție publică;• Participă la elaborarea și/sau analiza caietului de sarcini / documentului descriptiv;• Participă la stabilirea obiectului, tipului contractului și a loturilor;	

- Realizează cercetarea și analiza pieței, inclusiv prin consultarea pieței, pentru elaborarea strategiei de contractare și a documentației de atribuire;
- Analizează capacitatea de gestionare a procesului de achiziție raportat la obiectul acestuia;
- Stabilește criteriile de atribuire din cadrul unei proceduri;
- Stabilește condițiile și clauzele contractuale, cum ar fi: alocarea riscurilor între părțile contractului, acceptarea rezultatelor și mecanismele de plată, evaluarea performanței contractantului, modificarea contractului, monitorizarea implementării contractului, măsurarea performanței în cadrul contractului, gestionarea relației între părți și alocarea riscurilor având în vedere caracteristicile obiectului contractului, soluționarea litigiilor, modificarea contractului, etc.;
- Analizează și determină valoarea estimată a achiziției și cea a contractului / acordului-cadru;
- Stabilește modalitatea de atribuire și instrumentele și tehnicile specifice de atribuire;
- Stabilește criteriile de calificare și selecție;
- Completează, finalizează și transmite spre aprobare strategia de contractare și documentația de atribuire;
- Transmite și publică anunțul de participare însoțit de documentația de atribuire în SEAP și, acolo unde este aplicabil, gestionează relația cu ANAP în procesul de verificare ex ante;
- Centralizează și răspunde la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire; emite clarificări din oficiu, amendamente sau erate la documentația de atribuire ca urmare a solicitărilor de clarificări primite;
- Ca membru în comisia de evaluare: participă la deschiderea solicitărilor de participare / ofertelor, verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, evaluarea propunerilor tehnice, evaluarea propunerilor financiare, aplicarea criteriilor de atribuire, elaborarea solicitării transmise ofertantului clasat pe primul loc și verificarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE transmise de acesta (în cazul procedurilor cu o singură etapă), elaborează, transmite spre aprobare și publică în SEAP raportul procedurii de atribuire, comunică rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții la procedură și participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor;
- Monitorizează procesul de pregătire și încheiere a contractului de achiziție publică / semnare a acordului-cadru;
- Elaborează și publică în SEAP anunțul de atribuire;
- Întocmește, actualizează și arhivează dosarul achiziției;
- Participă la planificarea managementului contractului;
- Participă la monitorizarea și măsurarea realizării efective a activităților din contract și a nivelurilor de performanță realizate în cadrul contractului (sau acordă consultanță cu privire la aceste activități);
- Analizează și interpretează rezultatele / documentele / rapoartele intermediare legate de realizarea efectivă a activităților din contract (sau acordă consultanță cu privire la aceste activități);
- Administrează documentele și informațiile legate de progresul activităților în cadrul contractului, urmărind progresul activităților pe baza procedurilor stabilite (sau acordă consultanță cu privire la aceste activități);
- Monitorizează costurile aferente contractului și stadiul plăților pe baza condițiilor contractuale (sau acordă consultanță cu privire la aceste activități);
- Participă la gestionarea finalizării/încetării contractului sau, după caz, a aplicării opțiunilor sau prelungirilor contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției;
- Analizează și evaluează rezultatele procesului de achiziție.

4. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE CANDIDATULUI IDEAL:

- Capacitate de concentrare, analiză și sinteză;
- Capacitate de previziune a evenimentelor;
- Abilități de comunicare interpersonală;
- Adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză;
- Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
- Echilibru emoțional, constanță în atitudini;
- Competențe de lucru în echipă;
- Spirit creativ și inovativ;

5. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS/EXAMEN (vă rugăm să solicitați informații suplimentare pentru postul vizat):

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în muncă - fără vechime în muncă -

6. CONSTITUIE AVANTAJ:

- activități de voluntariat;
- activism civic;
- portofoliu de proiecte.

7. CUM SĂ APLICI:

- Dosarul de înscriere la concurs/examen se depune la sediul Primăriei orașului Sinaia în perioada 14 septembrie 2021 – 27 septembrie 2021 și va conține în mod obligatoriu:

- 1) formularul de înscriere;
- 2) scrisoare de intenție;
- 3) curriculum vitae, modelul comun european;
- 4) copia actului de identitate;
- 5) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7) cazierul judiciar;
- 8) pentru vechime în muncă: se vor prezenta recomandări de la ultimii doi angajatori;
- 9) se vor prezenta referințe din partea a 3 persoane care pot garanta integritatea și care girează pentru moralitatea și buna-credință a candidatului (persoanele din relațiile de familie nu sunt eligibile).

8. OPȚIONAL:

- alte documente relevante din care să rezulte participarea ca specialist în cadrul unor proiecte/programe;
- alte diplome/certificate obținute în urma absolvirii unor cursuri de specialitate.

Relații suplimentare și coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs:

La sediul Primăriei orașului Sinaia. Persoană de contact : Olaru Isabela, inspector în cadrul Serviciului de Buget și Resurse Umane, telefon : 0244311788 interior 132 fax. 0244314509; e-mail: isabela.olaru@primaria-sinaia.ro

Bibliografie :

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 - Codul Administrativ, Partea a III-a și partea a VI-a titlul III.
- Regulamentul general privind protecția datelor 679/2016;
- Alte prevederi și acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice;