



Nr. 5866 /09.07.2013

ANUNȚ CONCURS

Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior - ARACIS, în conformitate cu OUG 75/2005 aprobată și modificată de Legea 87/2006, privind asigurarea calității educației, prevederile art. 12 (3) lit.d din Regulamentul de organizare și funcționare al ARACIS, aprobat de Hotărârea nr.8/26.04.2012 a Consiliului ARACIS, art.41- 48 din Hotărârea nr.268 din 23 martie 2011 și art.30 din Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, anunță scoaterea la concurs a postului vacant de Inspector de specialitate gr.I, din cadrul **Compartimentului Achiziții publice**, (poziția 40 din Statul de personal).

I. Condiții necesare înscrierii concursul de ocupare a postului vacant de Inspector de specialitate gr.I, din cadrul **Compartimentului Achiziții publice**:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniile economic, juridic sau științe ingineresti;
- cursuri de specialitate absolvite în domeniul achizițiilor publice
- bune cunoștințe de operare PC: MS-Office (Excel);
- experiență în specialitate de minim 5 ani;
- capacitate de analiză și sinteză;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

II. Atribuțiile postului :

- elaboreaza programul anual al achizitiilor publice și il supune spre analiză și aprobare Consiliului ARACIS;
- estimeaza conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achizitii publice, pe baza calcularii si însumarii tuturor sumelor platibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitatie deschisa, restrânsa, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de solutii;
- elaboreaza nota de justificare pentru procedura selectata;



- elaborează nota de justificare pentru procedura selectată;
- elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice – documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta;
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP, după caz, Jurnalului Oficial al Uniunii Europene;
- primește de la ANRMAR, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- răspunde, conform prevederilor legale de desfășurarea în bune condiții a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
- comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul ARACIS;

III. Actele necesare înscrierii la concurs:

- fișă înscriere la examen (se găsește la sediul provizoriu al ARACIS);
- copia cărții de identitate;
- copii ale actelor de studii (diplomă și foaie matricolă de la forma de învățământ superior absolvită, certificate de absolvire a unor cursuri de specialitate);
- copii ale actelor de identitate
- curriculum vitae;
- adevență medicală din care să reiasă că are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate
- cazier judiciar



AGENȚIA ROMÂNĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR
THE ROMANIAN AGENCY FOR QUALITY ASSURANCE IN HIGHER EDUCATION

Membră cu drepturi depline în Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior - ENQA
Înscrisă în Registrul European pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior - EQAR

Strada Spiru Haret nr. 12, sector 1, București, România

Concursul constă într-o probă scrisă și un interviu. Fișa de înscriere la concurs, bibliografia se găsesc la Compartimentul Resurse Umane din cadrul ARACIS (luni-vineri între orele 8-16), cu sediul provizoriu în strada Schitu Măgureanu nr.1, sector 5 București.

Dosarele cu actele solicitate vor fi depuse la Compartimentul Resurse Umane al ARACIS, la adresa mai sus menționată, până la data de 29. 07.2013 inclusiv, orele 16⁰⁰.

Concursul va avea loc la sediul ARACIS în data de 31.07.2013, începând cu ora 10.

AFIȘAT la data de 10.07.2013

PREȘEDINTE,
Prof.univ.dr.ing. IOAN CURTU