

APAVIL S.A.



Str. CAROL I nr. 3-5 Rm. Vâlcea, jud. Vâlcea Fax: 0250/738903
Nr. 11445/126.04.2023... Tel: 0250/739580;0350/805461

Nr.Reg.Com. J 38/522/2004
C.U.I.: RO 16468149
Site: www.apavil.ro

ANUNȚ

privind scoaterea la concurs a postului de referent în cadrul Serviciului Achiziții

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Condiții generale:

- Să dețină cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Să cunoască limba română scris și vorbit;
- Să îndeplinească vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Să dețină capacitate deplină de exercițiu;
- Să dețină o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Să îndeplinească condițiile de studii și după caz, de vechime și alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Să nu fie condamnat/ă 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.

Condiții specifice:

- Studii medii, cu diplomă de bacalaureat;
- Experiență în domeniul achizițiilor publice – constituie avantaj;
- Abilități de comunicare;
- Disponibilitate pentru lucrul peste program;
- Cunoștințe de legislație în domeniul achizițiilor publice;
- Cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office(Word, Excel) Internet Explorer.

Atributii specifice posturilor:

- Îndeplinește activități specifice achizițiilor sectoriale;
- Respectă legislația în vigoare în domeniul achizițiilor sectoriale;
- Identificarea necesităților obiective de produse, de lucrări și de servicii prin cumularea referatelor de necesitate transmise de toate structurile organizatorice;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, în conformitate cu prevederile legale;
- Îndeplinește sarcinile stabilite în strategia de contractare;
- Urmărește utilizarea rațională a resurselor financiare alocate activității de achiziții, dotări în momentul efectuării studiilor de piață;
- Propune componența comisiilor de evaluare oferte din cadrul procedurilor de atribuire;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire, inclusiv pentru proiectele finanțate prin fonduri europene, în conformitate cu prevederile legale publice;
- Realizează achizițiile directe în conformitate cu prevederile legale și asigură finalizarea achizițiilor directe, prin încheierea comenzilor/contractelor de achiziții;
- Estimează conform prevederilor legale, valoarea contractelor de achiziții, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire reglementate de prevederile legale, a programului anual de achiziții și încadrarea în bugetul aprobat;
- Elaborează strategia de contractare pentru procedura selectată;
- Îndeplinește funcția de persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire;
- Elaborează documentația de atribuire în colaborare cu structurile organizatorice specializate, care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate, în contextul aplicării procedurii de atribuire.

Tematică și Bibliografie :

- Legea 99/ 2016 privind achizițiile sectoriale;
- HG 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului – cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Legea 101/2016 privind remediile și căile 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;
- OUG 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.

Dosarul de Concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a). cerere de înscriere în concurs adresată Directorului General;
 - b). copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c). copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care dovedesc efectuarea unor autorizări, calificării precum și copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului (adeverințe de vechime, copie carnet de muncă, etc.) ;
 - d). cazierul judiciar;
 - e). adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate. Adeverința trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
 - f). curriculum vitae, model european;
- Actele prevăzute la lit. b), c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Desfășurarea concursului:

Concursul se va desfășura în trei etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere va avea loc în data de 15.05.2023, ora 15⁰⁰
- proba scrisă va avea loc în data de 19.05.2023, ora 08⁰⁰
- interviul va avea loc în data de 25.05.2023, ora 09⁰⁰
- Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 12.05.2023, ora 13⁰⁰ la Registratura APAVIL S.A., Rm.Vâlcea, str.Carol I, nr.3-5.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații admiși la proba precedentă.

Concursul constă în probă scrisă și interviu și se va desfășura la sediul APAVIL S.A., Rm. Vâlcea, str. Carol I, nr.3-5.

Informații suplimentare la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Arhivă, telefon 0350/802161, interior 22.
Program de lucru: luni-joi între orele 07⁰⁰ - 15³⁰,
vineri între orele 07⁰⁰ - 13⁰⁰.

Calendarul concursului:

12.05.2023, ora 13 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
15.05.2023, ora 15 ⁰⁰	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
16.05.2023, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
17.05.2023, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
19.05.2023, ora 08 ⁰⁰	proba scrisă
22.05.2023, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei scrise
23.05.2023, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise
24.05.2023, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor
25.05.2023, ora 09 ⁰⁰	proba interviu
26.05.2023, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei interviu
29.05.2023, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului
30.05.2023, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
31.05.2023, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor finale la sediul APAVIL și pe site-ul www.apavil.ro

DIRECTOR GENERAL,
ing. Florescu Ion



Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare și Arhivă
ec. Neamțu Corina

Întocmit,
insp. RU Tănăsescu Elena