

Nr. 2329 / 12.08.2019

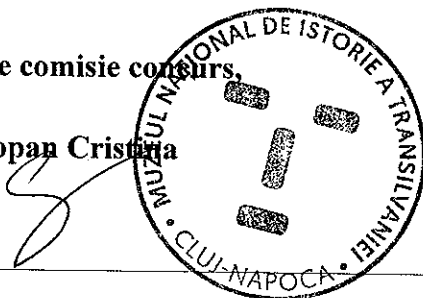
CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

În vederea organizării concursului pentru ocuparea postului, pe perioadă nedeterminată de Referent de Specialitate I (S) -1 post- in cadrul Compartimentului Juridic si Achizitii Publice, a fost stabilit calendarul de desfășurare al concursului, astfel :

Etapele concursului	Data și oră de desfășurare
Afișarea anunțului concursului	13.08.2019
Depunerea dosarelor	14.08.2019 - 29.08.2019, ora 10.00-14.00
1. Selecția dosarelor participanților la concurs	30.08.2019-02.09.2019
Afișare rezultat selecție dosare, cu mențiunea "admis" sau "respins"	03.09.2019, ora 14.00
Depunere contestații - selecție dosare	03.09.2019, ora 14.00 – 04.09.2019, ora 14.00
Afișare rezultat contestații Selecție dosare	05.09.2019, ora 14.00
2. Susținerea probei scrise (eliminatoire)	06.09.2019, orele 10.00 - 12.00
Afișarea rezultatelor pentru proba scrisă	09.09.2019, ora 12.00
Depunere contestații – proba scrisă	09.09.2019, ora 12.00 – 10.09.2019, ora 12.00
Afișare rezultate contestații - proba scrisă	11.09.2019, ora 12.00
3. Susținerea interviului	12.09.2019, orele 10.00 - 12.00
Afișarea rezultatelor interviului	13.09.2019, ora 16.00
Depunere contestații – interviu	13.09.2019, ora 16.00 – 16.09.2019, ora 16.00
Afișare rezultate contestații - proba interviu	17.09.2019, ora 16.00
Afișarea rezultatelor finale ale concursului	18.09.2019, ora 16.00

Președinte comisie concurs,

Ing. Topan Cristina



Secretar comisie concurs,

Ec. Bora Dana

Nr. 2339/12.08.2019

COMUNICAT

Muzeul Național de Istorie al Transilvaniei, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. C-tin Daicoviciu, nr.2, județul Cluj, în baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual **vacant**, pe perioadă nedeterminată.

Pentru înscrierea la concursul organizat în data de **06.09.2019**, respectiv **12.09.2019**, pentru ocuparea postului vacant pe perioadă nedeterminată de **Referent de Specialitate I (S) -1 post – nivel studii – superioare, la Compartimentul Juridic si Achizitii Publice** candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente :

- 1) cerere de înscriere ;
- 2) original + copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea ;
- 3) original + copia certificatului de naștere și de căsătorie, după caz
- 4) original +copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului (prevăzute în condițiile de participare);
- 5) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/ sau în specialitatea studiilor, ORIGINAL+ copii, sau extras de pe REVISAL ;
- 6) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează , urmând ca până la susținerea primei probe să prezinte cazierul judiciar în original;
- 7) 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 către unități sanitare abilitate ;
- 8) curriculum vitae format europass (redactat în limba română, datat și semnat pe fiecare pagina) .

DOSARELE DE CONCURS SE DEPUN ÎN PERIOADA 14.08.2019 - 29.08.2019, ÎN INTERVALUL ORAR 10,00 - 14,00 la SEDIUL INSTITUȚIEI – Comp. Resurse Umane Salarizare.

A.Condiții generale: prevăzute la Cap.I, art.3 din Anexa la H.G. nr.286/2011.

- a) are cetățenia română,cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;

- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate.
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat/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.

**CONDIȚIILE SPECIFICE pentru ocuparea postului de Referent de specialitate I (S)
perioadă nedeterminată- la Compartimentul Juridic și Achiziții Publice**

-nivelul studiilor: superioare, de lungă durată

-vechime totală în munca: minim 6 ani și 6 luni

-constituie avantaj experiența în activitatea de achiziții publice

-bune cunoștințe de operare / programare pe calculator: cunoștințe de utilizare a pachetului Microsoft Office

Subiectele pentru proba scrisă și interviu vor fi stabilite în baza următoarei BIBLIOGRAFII:

- 1) Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Legea nr 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) *Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor*, cu modificările și completările ulterioare;

- 5) 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) OUG 98/2017, privind funcția de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- 7) Ghid de utilizare SEAP;
- 8) Regulamentul Intern.

Atribuțiile sunt prevăzute în fișa de post atașată prezentului anunț.

Probele de concurs se vor desfășura la sediul instituției – Cluj-Napoca, str. C-tin Daicoviciu nr.2, conform calendarului de desfășurare a concursului, anunțat.

Manager,

Dr. Marcu Felix Dorin



Nr. ____/____

Se aprobă,

MANAGER,

Dr. Marcu Felix Florin

FIȘA POSTULUI



Compartimentul Juridic și Achiziții Publice

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Referent de Specialitate I (S)**

2. Nivelul postului (de conducere/de execuție): **de execuție**

3. Nume și prenume salariat:

4. Obiectivul/ Obiectivele postului:

- coordonarea și administrarea activității de achiziționare a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, serviciilor și a altor produse necesare desfășurării activității instituției;

- elaborarea și actualizarea strategiei de contractare și a programului anual de achiziții publice și sectoriale;

- monitorizarea achizițiilor, în vederea încadrării în bugetul prevăzut și cu respectarea programului anual de achiziții publice și sectoriale, aprobat;

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată;
2. Perfecționări (specializări): să dețină atestat/certificat expert achiziții publice
3. Vechimea totală în muncă – minim 6 ani și 6 luni
4. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator: cunoștințe de utilizare a pachetului Microsoft Office.
5. Limbi străine: nu este necesar, însă constituie un avantaj cunoașterea unei limbi de circulație internațională nivel mediu.
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de previziune, analiză și de sinteză
 - competențe de planificare bugetară
 - abilități de negociere, diplomație
 - obiectivitate, discernământ și capacitatea de a rezolva problemele
 - bune cunoștințe de operare pe SEAP precum și a legislației în domeniul achizițiilor publice
 - integritate morală și etică profesională;
7. Cerințe specifice: cunoștințe de operare a datelor în programul SEAP
8. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Nu este cazul

III. Descrierea sarcinilor ce revin postului

- a) asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, ale Normelor metodologice din 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice aprobate prin HG nr 395/2016, ale Legii nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, ale Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și ale Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale

precum și pentru organizarea și funcționarea Consilului Național de Soluționare a Contestațiilor;

- b) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea, reînnoirea/recuperarea înregistrării *Muzeului* în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- c) elaborează și, după caz, actualizează, în funcție de necesitățile transmise de celelalte compartimente ale *Muzeului*, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice
- d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice și sectoriale;
- h) stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare;
- i) întocmește până la sfârșitul ultimului trimestru din anul curent, Programul anual al achizițiilor publice,, în baza situațiilor anexe emise de șefii de secții, servicii și compartimente la Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli;
- j) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale;
- k) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale Muzeului respectând prevederile Legii nr. 98/2016 a achizițiilor publice, precum și ale tuturor celorlalte acte normative incidente, atât din legislația națională cât și din cea europeană;
- l) elaborează și prezintă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;
- m) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line)- pe SEAP, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- n) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

Are obligația să cunoască și să respecte Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern și Codul de conduită etică și profesională al Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei;

Are obligația să cunoască și să respecte normele de protecție a muncii și PSI;

Are obligația să cunoască și să respecte prevederile Legii nr 98/2016, Legii nr. 99/2016, Legii nr 100/2016, Legii nr 101/2016, HG 395/2016, Ghid de utilizare SEAP, Regulamentul de Organizare și funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Conduită și procedurile interne.

IV. Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/ luare a deciziilor:

- se autoperfecționează permanent, participă la cursuri de pregătire profesională continuă în domeniul resurse umane și salarizare;

2. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada efectuării concediului de odihnă sau a deplasărilor, atribuțiile pot fi delegate de către Managerul MNIT, altor angajați ai instituției

3. De păstrare a confidențialității

-are obligația păstrării confidențialității conform reglementărilor în vigoare și Regulamentului Intern.

V. Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Managerul MNIT

b) Relații funcționale: cu specialiști și personalul auxiliar din cadrul muzeului sau ai altor instituții din țară

c) Relații de control: nu are

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2.Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: dacă este cazul, la solicitarea conducerii MNIT
- b) cu organizații internaționale: dacă este cazul, la solicitarea conducerii MNIT
- c) cu persoane juridice private: dacă este cazul, la solicitarea conducerii MNIT

Întocmit de:

1.Numele și prenumele: **Dr. Marcu Felix-Florin**

2.Funcția: Manager

3.Semnătura:

4.Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Funcția și gradăția corespunzătoare tranșei de vechime : Referent de Specialitate I(S)

3.Semnătura:

4.Data:

Avizat de:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Semnătura:

4.Data: