

A N U N T din 22 ianuarie 2020
privind angajarea unui EXPERT ACHIZITII
COD COR 214946

Fondul Roman de Dezvoltare Sociala (FRDS) intentioneaza sa contracteze, prin concurs, un **EXPERT ACHIZITII, cod COR 242104.**

1. Atributii si responsabilitati generale

- Respectă Regulamentele de implementare aferente Mecanismele Financiare SEE și Norwegian 2014 - 2021, Acordul de program, Acordul de implementare al programului, Acordul de implementare privind gestionarea fondurilor externe nerambursabile și legislația aplicabilă la nivel local, național, precum și cea a Uniunii Europene aplicabilă, pe toată durata de implementare, precum și procedurile operaționale, aplicabile postului.
- Răspunde de inițierea, organizarea și finalizarea proceselor/procedurilor de achiziții în care este implicat la nivelul OP, conform legislației privind achizițiile publice și cerințelor Regulamentelor.
- Contribuie la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale sau de sistem ale OP.
- Asigură pregătirea ghidurilor/instrucțiunilor/manualelor pentru beneficiarii de finanțare.
- Sprijină și acordă asistență pe probleme de achiziții atât beneficiarilor de finanțare cât și personalului FRDS.
- Verifică dosarele de achiziții aferente proiectelor finanțate de FRDS în conformitate cu reglementările aplicabile și procedurile interne aprobate.
- Asigură transparența și accesul la documente în conformitate cu cerințele Regulamentelor.
- Se conformează cu orice alte obligații aferente activității sale care rezultă din Acordul de program.

2. Atributii si responsabilitati specifice

- Contribuie la elaborarea și actualizarea Programului de achiziții și a strategiei la nivelul programului.
- Răspunde de derularea procesului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări ale OP, pentru care a fost desemnată, respectiv:
 - ✓ elaborează documentațiile de atribuire pentru selecțiile de oferte de bunuri, servicii sau lucrări care urmează a fi achiziționate, pe baza referatelor transmise de departamentele de specialitate ale FRDS.
 - ✓ transmite spre publicare și urmărește publicarea documentațiilor de atribuire în SEAP și/sau pe site-ul FRDS.
 - ✓ participă, după caz, ca membru al comisiei de evaluare în conformitate cu procedurile de achiziții aplicabile,
 - ✓ realizează procese verbale ale ședințelor comisiei de evaluare, dacă a fost desemnat,
 - ✓ întocmește și publică în SEAP și/sau pe site-ul FRDS răspunsurile la solicitările de clarificări,
 - ✓ elaborează Raportul procedurii de atribuire, obținerea avizelor necesare,
 - ✓ prezintă conducerii executive decizia Comisiei de evaluare,
 - ✓ transmite spre publicare și urmărește publicarea anunțurilor de atribuire în SEAP și/sau pe site-ul FRDS.
- Asigură verificarea procesului de achiziții realizat derulat de alt specialist achiziții pentru managementul programului și verificarea dosarelor de achiziții transmise de promotorii de proiecte și partenerii acestora, pentru asigurarea principiului celor 4 ochi în cazul dosarelor de achiziții verificate de coordonatorul Departamentului de Achiziții și Infrastructură (DAI).

- Participă la elaborarea planului de formare pentru activitățile specifice compartimentului.
- Participă la elaborarea rapoartelor semestriale și anuale de activitate ale compartimentului.
- Asigură asistența tehnică colaboratorilor și beneficiarilor granturilor FRDS, în scopul îmbunătățirii activității de achiziții a acestora și îndeplinirii condițiilor contractului de finanțare.
- Verifică Rapoartele de achiziții transmise de Promotorii de proiecte și dosarele de achiziții aferente proiectelor, ulterior finalizării acestora, în funcție de legislația și procedura de achiziții aplicabilă conform calității promotorului, cu respectarea procedurilor interne și întocmește liste de verificare:
 - ✓ Verifică conformitatea achizițiilor realizate de promotorii de proiecte autorități contractante, asocieri/parteneriate dintre o autoritate publică și un promotor privat ori ONG sau entități juridice fără calitatea de autoritate contractantă dar care în condițiile prevăzute de lege au obligația aplicării legislației privind achizițiile publice, cu prevederile legislației naționale de achiziții publice, cerințele Regulamentelor și cu procedurile aplicabile, în baza cărora întocmește liste de verificare,
 - ✓ Verifică conformitatea achizițiilor realizate de promotorii de proiecte privați sau ONG, cu prevederile Procedurii competitive aplicabile solicitanților privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu cerințele Regulamentelor și cu procedurile aplicabile, în baza cărora întocmește liste de verificare.
- Realizează acțiuni de verificare în teren a achizițiilor derulate de Promotorii de proiecte, potrivit procedurii aplicabile, selectând un eșantion asigurator de operațiuni, identificabil, și întocmește rapoarte de monitorizare și liste de verificare în urma vizitelor.
- Asigură înregistrarea în sistemul informatic a datelor rezultate din verificarea achizițiilor.
- Asigură stocarea în format electronic a documentelor aferente dosarelor de achizițiilor, în formă finală, și a documentelor scanate rezultate din procesul de verificare în folderele alocate (liste de verificare semnate, rapoarte de vizită, procese-verbale de constatare, etc.).
- Propune soluții pentru îmbunătățirea activității departamentului, a procedurilor interne specifice și la nivel de proiecte.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în executarea atribuțiilor de serviciu.
- Asigură măsuri pentru păstrarea confidențialității și securității datelor ce se stochează în bazele de date sau se prelucrează pe calculatoarele operaționale de lucru.
- Sesizează și raportează orice neregulă conform Procedurii operaționale de nereguli.
- Raportează și evaluează orice risc identificat la nivelul activităților departamentului și la nivelul proiectelor, contribuind la stabilirea gradului de risc al proiectelor, și propune măsuri de diminuare.
- Execută orice alte sarcini primite în legătură cu munca și activitatea sa, dispuse de superiorul ierarhic sau de conducerea executivă și care nu contravin dispozițiilor legale.
- Se preocupă continuu de îmbunătățirea cunoștințelor, atât prin studiu individual cât și prin participarea la instruirile organizate de FRDS.

Expertul achizitiei va fi angajat pe bază de contract de muncă, pe durată nedeterminată, desfășurându-și activitatea la sediul FRDS, pe durata programului „Dezvoltare locală”.

I. Organizarea concursului:

Examenul/concursul va consta în proba scrisă și interviu preliminar.

a) proba scrisă: timp alocat - 60 de minute; punctaj maxim - 100 de puncte. Subiectele vizează evaluarea cunoștințelor profesionale.

b) interviu: punctaj maxim - 100 de puncte

Vor fi declarați promovați pentru proba de interviu doar candidații care au obținut un punctaj minim de 60 de puncte la proba scrisă (reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei).

Data de desfasurare a concursului este stabilita pentru ziua de **14 februarie 2020**, la sediul FRDS din Bucuresti, str. Eugeniu Carada, nr. 1, etaj 3, sector 3, cu urmatorul grafic de desfasurare a examenului/concursului:

Orele 12:00–13:00: proba scrisa;

Orele 13:00–14:00: deliberarea comisiei de examinare privind rezultatul la proba scrisa

Ora 14:15: afisarea, la sediul FRDS, a rezultatelor probei scrise

Ora 15:00: sustinerea interviului preliminar, cu comisia de concurs

Candidatii promovati dupa proba scrisa vor fi invitati la interviu cu comisia de concurs. In situatia in care intervalul orar alocat pentru interviu este insuficient, in functie de numarul candidatilor, se va realiza programarea si pentru ziua urmatoare a candidatilor promovati, in ordinea descrescatoare a punctajului obtinut la proba scrisa.

Candidatii trebuie sa raspunda subiectelor de concurs stabilite pe baza bibliografiei privind reglementarile aplicabile postului, reglementarile finantatorilor, legislatiei nationale, reglementarile europene etc. Sunt necesare cunostinte foarte bune de limba engleza si utilizare a calculatorului (aplicatiile Microsoft Office), precum si disponibilitate de deplasare in tara.

Candidatii admisi de comisia de examinare vor fi programati la interviul de angajare cu directorul executiv al FRDS.

Rezultatul obținut de candidat este media ponderată a probelor stabilite de comisia de concurs. Ponderele probelor este 55% proba scrisa si 45% interviul.

Rezultatul selecției, probelor de concurs cat si rezultatul final se poate contesta in termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatului pe e-mailul candidatului declarat in CV. Contestatia se depune la adresa de e-mail office@frds.ro.

II. Conditii de participare:

Pentru ocuparea postului de Expert achizitiei, candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

A. Conditii generale pentru candidati:

- cetatenie romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul/reședința în Romania;
- cunoasterea limbii romane, scris si vorbit;
- varsta de minimum 18 ani impliniti;
- capacitate deplina de exercitiu;
- stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza de adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau unitati medicale abilitate;
- sa nu fi fost condamnati pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
- indeplinesc conditiile de studii, de vechime si celelalte conditii specifice solicitate.

B. Condițiile specifice:

- studii superioare, absolvite cu diploma de licență sau similar
- atestate/certificate/diplome în domeniul achizițiilor publice
- experiența relevantă specifică de cel puțin 1 an în activitatea de achiziții și contractare
- vechime în munca minim 3 ani
- cunoștințe operare calculator (Word, Excel, Internet, Power Point)
- cunoștințe bune de limba engleză - scris, citit

Persoanele care consideră că îndeplinesc condițiile generale și specifice sunt invitate să trimită un **CV în format europass**, în limba română, însoțit de o copie a următoarelor acte:

1. cerere de înscriere la concurs cu datele de identificare ale candidatului
2. act de identitate
3. diplome de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări relevante pentru post
4. copii ale carnetului de muncă/contractelor și/sau adeverințe, după caz, care să ateste vechimea în munca, specialitate
5. recomandări de la locurile de muncă anterioare/colaborări
6. adeverința medicală, de la medicul de familie sau unitate sanitară abilitată, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare pentru post
7. cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu a suferit condamnări

Actele care constituie dosarul de concurs pot fi trimise la adresa de e-mail: office@frds.ro sau pe fax la nr. 021/ 315.34.15, până în ziua de **07 februarie 2020, ora 14:00**. Informații suplimentare pot fi obținute la tel. 021/315.34.40 (persoană de contact: Mariana Pop - mobil: 0721 274 984). Doar persoanele care au trimis documentele solicitate și, potrivit datelor din CV, îndeplinesc condițiile generale și specifice vor fi invitate să participe la concursul pentru ocuparea postului.

Răspunsul la selecția de dosare se va transmite pe adresa de e-mail indicată în CV, cel mai târziu în data de 10 februarie 2020.

BIBLIOGRAFIE:

- Regulamentele de implementare ale Mecanismului Financiar SEE și Norvegian 2014-2021;
- Acordul de Program pentru Programul Dezvoltare Locală;
- Legea nr. 129/1998 privind înființarea, organizarea și funcționarea Fondului Român de Dezvoltare Socială, aprobată cu modificările și completările ulterioare, prin Legea nr. 246/2013;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 CNSC, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Fondurilor Europene nr. 1284 privind aprobarea procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene publicat în Monitorul Oficial nr.618 din 12 august 2016;
- Ordinul MDRAPFE/ANAP nr. 6712/890/2017 privind aprobarea modului de efectuare a achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2017, privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar al Spațiului Economic European 2014 – 2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014 – 2021;
- Ordin MFP nr. 2840/2017 și MDRAPFE nr. 6560/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG 34/2017;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Hotărârea de Guvern nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

Legislația se găsește pe site FRDS la adresa <http://www.frds.ro/index.php?id=134>