



A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 103979
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

ANUNȚ

Universitatea Națională de Arte din București organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de execuție de administrator financiar gr.I(achiziții), studii superioare, în cadrul Biroului Achiziții Publice. Angajarea se va face pe perioadă nedeterminată, cu o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice. În cazul în care candidatul admis la concurs este pensionar, contractul se va încheia pe durată determinată (1 an).

A. Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și condiții specifice:

1. Condiții generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare, sunt:

- 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 eliberate 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 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.

2. Condiții specifice de participare la concurs sunt, conform specificației Fișei Postului:

- vechime minimă în muncă 6 ani și 6 luni,
- studii universitare de licență, de lungă durată - în domeniul științelor economice, tehnice sau juridice – absolvite cu diplomă de licență;
- curs de pregătire profesională de Expert Achiziții Publice recunoscut de Ministerul Muncii / Ministerul Educației,
- cunoștințe de nivel mediu privind utilizarea calculatorului : MsOffice – Excel, Word, PowerPoint, Platforma SEAP

B. Probele de Concurs constau în:

1. Probă scrisă: subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs,

- *data și ora desfășurării:* 02.11.2022, ora 08:00;
- *locul desfășurării:* Universitatea Națională de Arte din București, str G-ral C-tin Budișteanu, nr 19,

A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 103979
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

sect. 1, București,

2. Interviu: interviu structurat

- *data și ora desfășurării:* 07.11.2022, ora 08:00;
- *locul desfășurării:* Universitatea Națională de Arte din București, str G-ral C-tin Budișteanu, nr 19, sect. 1, București,

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte. Persoanele care nu au obținut punctajul minim, nu au dreptul să se prezinte la proba următoare.

C. Tematica:

1. Cunoașterea prevederilor legislației naționale, în domeniul achizițiilor publice de produse/ servicii / lucrări, scopul și principiile;
2. Domeniu de aplicare, excepții;
3. Modul de calcul al valorii estimate, alegerea modalității de atribuire, consultarea pieței, conflict de interese;
4. Procedurile de atribuire. Aplicarea procedurilor de atribuire, organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire, criteriile de atribuire, garanția de participare și de bună execuție, oferta și documente însoțitoare, comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia, procesul de verificare și evaluare, atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acestora, dosarul achiziției publice, raportul de atribuire, anunțul de participare, executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, cazuri specifice de încetare a contractului, modificarea contractului de achiziție publică / acordului cadru; ajustarea pretului contractului de achiziție publică/sectorială;
5. Praguri valorice;
6. Achiziția directă, etape;
7. Cunoașterea modului de operare a platformei electronice SICAP;
8. Cunoașterea și aplicarea remediilor și a căilor de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică precum și a modului de organizare și de funcționare a Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
9. Structura organizatorică și structurile de conducere în instituțiile de învățământ superior;
10. Agajarea cheltuielilor bugetare (OMFP nr. 1792/2002);
11. Obligațiile și răspunderile angajaților.

D. Bibliografie:

1. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului 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 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.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



A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 103979
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului național de Soluționare a Contestațiilor;

4. Instrucțiunea nr.1 din 11.01.2017 a președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice,
5. Instrucțiunea nr. 1/2019 pentru modificarea Instrucțiunii Președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 2/2018 privind ajustarea prețului contractului de achiziție publică/sectorială; INSTRUCȚIUNEA NR.1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru;
6. LEGEA Nr. 1/2011-Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
7. OMFP nr. 1792/2002;
8. Regulamentul de Organizare și Funcționare al UNARTE;
9. CARTA UNARTE.

E. Componenta dosarului de concurs:

1. Opis;
2. Cerere de înscriere la concurs;
3. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
4. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
5. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice. Diplomele universitare (licență, master, studii aprofundate) vor fi însoțite de foile matricole / suplimentele la diplomă;
6. Carnetul de muncă, sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor;
7. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
8. 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 unitățile sanitare abilitate. Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
9. Curriculum vitae semnat și datat;
10. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;
11. Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
12. Recomandare de la un loc de muncă anterior.

Actele prevăzute la pct. 3,4, 5, 6, și 7 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării

A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 103979
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

conformității copiilor cu acestea.

E. Date de contact:

Dosarele de concurs se vor depune în perioada 12.10.2022 - 25.10.2022, la Direcția Resurse Umane, parter, str G-ral C-tin Budișteanu, nr 19, sector 1, București,;

Persoana de contact: Moise Nicoleta - telefon: 021-3127284, e-mail: resurseumane@unarte.org

Formularele se află pe site-ul Direcției de Resurse Umane a UNARTE [Resurse umane | Universitatea Națională de Arte București \(unarte.org\)](http://Resurse%20umane%20|%20Universitatea%20Națională%20de%20Arte%20București%20(unarte.org)).

F. Calendarul concursului:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	11.10.2022
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	12.10.2022-25.10.2022 (de luni până joi între orele 09 ⁰⁰ -15 ³⁰ , vineri între orele 09 ⁰⁰ -13 ³⁰ . În data de 25.10.2022 - până la ora 12.00.
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	26.10.2022
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	27.10.2022
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	28.10.2022
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	31.10.2022
7.	Susținerea probei scrise	02.11.2022
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	02.11.2022
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	03.11.2022
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	04.11.2022
11.	Susținerea interviului	07.11.2022
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	07.11.2022



A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 103979
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	08.11.2022
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	09.11.2022
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	09.11.2022

G. Atribuțiile specifice postului (conform fișei postului):

- Asigură și respecta derularea activităților și utilizarea resurselor conform planificării portofoliului de achiziții;
- Realizează ajustările necesare la caietul de sarcini / documentul descriptiv pentru a asigura că acesta este întocmit în conformitate cu normele legale, pentru a asigura coerența documentului și informațiilor, precum și corelarea cu formularele de propunere tehnică și financiară;
- Propune sefului de departament / compartiment, procesul de stabilire și justificare a criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare asigurând respectarea normelor legale și legătura directă a acestora cu cerințele din caietul de sarcini / documentul descriptiv precum și cu formularele de propunere tehnică și financiară;
- Propune sefului de departament / compartiment activitatea de elaborare a contractului / termenilor și condițiilor contractuale ce va/vor fi incluse în documentația de atribuire, cu respectarea normelor legale și pentru a răspunde cât mai bine nevoilor autorității contractante ;
- Propune și justifică criteriile de calificare și, după caz, de selecție, cu respectarea normelor legale și pentru a corespunde caracteristicilor achiziției;
- Propune și derulează procese de achiziție, asigurând aplicarea corectă a procedurilor, instrumentelor și tehnicilor de achiziție cu respectarea principiilor și normelor legale privind achizițiile publice;
- Propune, planifică și realizează sau, după caz, acordă consultanță cu privire la managementul contractului, în scopul implementării acestuia în cele mai bune condiții, conform normelor legale;
- Monitorizează realizarea efectivă a activităților contractuale, performanța contractului și riscurile contractuale, sau acordă consultanță cu privire la aceste aspecte, propunând măsuri de remediere și/sau îmbunătățire continuă, inclusiv cele prevăzute în condițiile contractuale și, după caz, implementând măsurile aprobate;
- Documentează realizarea activităților, performanța contractuală, stadiul plăților și măsurile propuse/implementate (sau acordă consultanță cu privire la aceste activități);
- Monitorizează și acorda consultanța privind respectarea obligațiilor contractuale de către ambele părți contractante;
- Monitorizează stadiul plăților (sau acordă consultanță cu privire la aceste activități);
- Analizează oportunitatea și legalitatea, documentează și propune spre aprobare modificări ale contractului, cu respectarea normelor legale și a principiilor aplicabile (dacă din implementarea



A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 103979
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

contractului rezultă utilitatea unor astfel de modificări);

- Gestionează procesul de realizare a modificărilor contractuale și de elaborare, aprobare și încheiere a actelor adiționale;
- Gestionează procesul de verificare și acceptare a rezultatelor parțiale și finale ale contractului (sau acordă consultanță cu privire la aceste activități);
- Asigură comunicarea eficientă pe perioada implementării contractului cu toți factorii interesați relevanți (sau acordă consultanță în această privință);
- Asigură finalizarea contractului conform condițiilor contractuale și normelor legale aplicabile, precum și (după caz) tranziția documentelor / rezultatelor sau acordă consultanță în această privință.