

ANUNȚ

Muzeul Județean Botoșani organizează, la sediul instituției din str. Unirii nr.15, concurs pentru ocuparea postului vacant contractual de: **referent de specialitate (achiziții publice), perioadă nedeterminată, studii superioare, grad profesional III, în cadrul compartimentului financiar, contabil, administrativ – achiziții.**

Condiții generale de participare:

- a) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre al Uniunii Europene sau ale 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 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 de participare – studii și vechime, alte cerințe:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință: inginerie civilă, științe economice, științe juridice sau arhitectură și urbanism;
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale – minim 3 ani și 6 luni

Calendarul de desfasurare a concursului:

- termen pentru depunerea dosarelor de înscriere: **05.12.2018, ora 16⁰⁰**, la sediul Muzeului Județean Botoșani, strada Unirii, nr. 15

- **selecția dosarelor: 07.12.2018, ora 08⁰⁰**
- afisarea rezultatelor: 07.12.2018, ora 10⁰⁰
- data limită pentru depunerea contestațiilor: 07.12.2018, ora 12⁰⁰
- solutionarea contestațiilor 07.12.2018, ora 13⁰⁰
- afisarea rezultatelor: 07.12.2018, ora 14⁰⁰
- **etapa probei scrise: 13.12.2018, ora 09⁰⁰**
- afisarea rezultatelor : 13.12.2018, ora 14⁰⁰
- data limită pentru depunerea contestațiilor: 13.12.2018, ora 15⁰⁰
- solutionarea contestațiilor 13.12.2018, ora 16⁰⁰
- afisarea rezultatelor: 13.12.2018, ora 16³⁰
- **etapa probelor de interviu si de probă practica: 17.12.2018, ora 09⁰⁰**
- afisarea rezultatelor: 17.12.2018, ora 14⁰⁰
- data limită pentru depunerea contestațiilor: 17.12.2018, ora 15⁰⁰
- solutionarea contestațiilor 17.12.2018, ora 16⁰⁰
- afisarea rezultatelor: 17.12.2018, ora 16³⁰
- **afisarea rezultatelor finale: 17.12.2018, ora 16³⁰**

Acte necesare pentru înscrierea la concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor: diplomă de licență sau, după caz, adeverință;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazier judiciar;
- f) adeverință medicală, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae, model comun european.

Documentele vor fi aduse, pe suport hârtie, într-un dosar cu șină.

Adeverințele care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Date suplimentare se pot obține la secretariatul instituției și telefonic – 0231513446 (Hariga Daniela).

Etapă probei scrise va consta în redactarea unei lucrări scrise. Subiectele pentru proba scrisă se vor stabili pe baza bibliografiei de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului. Seturile de subiecte (două) pentru proba scrisă urmează a fi stabilite de către Comisia de concurs, în ziua în care se va desfășura proba scrisă. Durata probei scrise va fi de cel mult 3 ore. Punctajul pentru proba scrisă este de maximum 100 de puncte. Pentru a fi declarați admiși la proba scrisă candidații trebuie să obțină minim 50 de puncte.

Etapă **interviului** cuprinde o **proba practică** de testare a abilităților PC. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la etapa probei scrise.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

Criteriile de evaluare pentru testarea abilităților PC:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor umane alocate pentru desfășurarea probei practice.

Punctajul pentru etapa de interviu și este maximum 100 de puncte. Pentru a fi declarați admiși la interviu candidații trebuie să obțină minim 50 de puncte.

Punctajul final al candidaților se va calcula ca medie aritmetică a punctajelor obținute la cele două etape.

Manager,
Aurel MELNICIUC



Acest anunț, fișa postului și bibliografia de concurs se afișează pe pagina de internet a instituției www.muzeubt.ro, la sediul instituției din Botoșani, Str. Unirii nr. 15 și se transmite către portalul posturi.gov.ro prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro.

Denumirea instituției: MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
Compartimentul: financiar, contabil, administrativ-achiziții

Aprob,
Manager, AUREL MELNICIUC



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **referent de specialitate achiziții, gr. III**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului: **desfășurarea activității privind achizițiile publice în cadrul instituției;**

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **studii superioare**
2. Perfecționări (specializări):
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: **min. 3 ani și 6 luni**
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: **medii Word, Excel.**
5. Limbi străine:
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: **promptitudine în rezolvarea activităților, vigilență și corectitudine în activitate, capacitate de lucru în echipa, gestionare eficientă a timpului.**
7. Cerințe specifice:
 - Utilizarea eficientă a timpului afectat realizării sarcinilor de serviciu;
 - Cunoașterea legislației și folosirea corespunzătoare a tehnicii din dotare;
 - Îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu ce-i revin.
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

Face parte din comisia de achiziții constituită la nivelul instituției, cu următoarele atribuții conform prevederilor legale privind achizițiile publice:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) 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;

2. Colaborează cu toate secțiile/compartimentele muzeului în elaborarea documentelor privitoare la achizițiile publice;

3. Întocmește, actualizează strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: **manager, contabil sef**
- superior pentru:

b) relații funcționale: **colaborează cu toti angajatii institutiei;**

c) relații de control: **manager, contabil sef**

d) relații de reprezentare: **contabil sef**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autoritățile și instituțiile publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmite de:

1. Numele și prenumele: **IURESCU BOGDANA MIHAELA**

2. Funcția: **contabil sef**

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:



BIBLIOGRAFA și TEMATICA
*pentru ocuparea postului de referent de specialitate (achiziții publice),
studii superioare, grad profesional III*

BIBLIOGRAFIE

1. **Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 98/2016**, privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
3. **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016**, Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
4. **Legea nr. 477/2004** - privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. **Legea nr. 319/2006** - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 311/2003** – Legea muzeelor și a colecțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Regulamentul de organizare și funcționare** a Muzeului Județean Botoșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.106/31.07.2017 .

TEMATICĂ

- Programul anual de achizitii publice
- Dosarul achizitiei publice
- Proceduri de achiziție
- Drepturile si obligatiile salariatilor
- Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile
- Reguli privind disciplina muncii in unitate

Compartiment financiar-contabil, administrativ-achiziții
Contabil șef,
Bogdana IURESCU

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs/examen se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie si tematica până la data de 01.11.2018.