

**ERATĂ**

***La anunțul de concurs pentru Expert achiziții publice în cadrul UMP***

***La condiția STUDIILOR DE SPECIALITATE. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:***

***În loc de***

**Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul științelor juridice**

***se va citi***

**Studii superioare de lungă durată sau studii în regim Bologna ciclul 1 și 2 absolvite cu diplomă**

***Anunț concurs pentru ocuparea postului de  
Expert achiziții în cadrul UMP***

***Investiția 6 - Dezvoltarea unui sistem digital pentru procesele de finanțare a culturii și  
Investiția 7 - Accelerarea digitalizării producției și distribuției de filme  
Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR)***

**I. DENUMIREA POSTULUI:** Expert achiziții (normă parțială/normă întreagă), durată determinată: 30 luni

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

**Atribuții/ responsabilități:**

1. Contribuie la elaborarea documentelor necesare pentru dezvoltarea unui sistem digital aferent proceselor de finanțare a culturii în vederea facilitării accesului la finanțare pentru operatorii culturali.
2. Contribuie la elaborarea documentelor necesare pentru lansarea apelului de proiecte din cadrul Investiției 7.
3. Participă în procesul de lansare a apelului de proiecte, evaluare, selecție și contractare a proiectelor depuse în cadrul investiției 7.
4. Verifică dosarele de achiziție publică primite de la beneficiarii contractelor finanțate în cadrul PNRR 17.
5. Verifică respectarea reglementărilor privind conflictul de interese/indicatorii de fraudă pentru achizițiile derulate în cadrul proiectelor de către beneficiarii contractelor finanțate în cadrul PNRR 17.
6. Întocmește puncte de vedere cu privire la modalitatea de derulare a procedurilor de achiziții/achizițiilor directe desfășurate de către beneficiari.
7. Solicită de la beneficiari și/sau de la terți clarificări și/sau informații suplimentare cu privire la procedurile de atribuire aflate în analiză.

8. Propune măsuri corective care se impun ca urmare a verificării procedurilor derulate de beneficiarii proiectelor finanțate din cadrul PNRR, din punct de vedere al conformității acestora cu legislația în materie de achiziții.
9. Elaborează și actualizează strategia de achiziții și strategiile de contractare pentru achizițiile proprii realizate în cadrul PNRR, după caz.
10. Întocmește documentele necesare inițierii procedurilor de achiziție proprii în cadrul PNRR (referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, strategii de contractare etc.), precum și documentațiile de atribuire și le înaintează spre aprobare.
11. Întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări adresate de operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziție proprii din cadrul PNRR.
12. Realizează și menține un sistem eficient de monitorizare și analiză a achizițiilor proprii efectuate în cadrul PNRR și a contractelor încheiate (cuprinzând date importante, adjudecări, sume contractuale etc).
13. Conduce sau participă la activitatea comisiilor de evaluare (în funcție de rolul în care este desemnat), asigurând evaluarea consecventă a ofertelor depuse și corectitudinea aplicării criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare (inclusiv gestionarea solicitărilor de clarificări pe perioada evaluării ofertelor), precum și comunicarea rezultatelor procesului de achiziție, conform normelor legale și principiilor ce guvernează achizițiile publice.
14. Gestionează procesul de comunicare cu privire la rezultatul procedurii conform normelor legale în vigoare.
15. Gestionează procesul de încheiere a contractului, conform normelor legale, inclusiv publicarea anunțului de atribuire în termenul legal.
16. Primește, analizează și răspunde la alte documente legate de achiziții (adrese, solicitări de puncte de vedere legislative, rapoarte și decizii de verificare ANAP și alte documente similare).
17. Furnizează informațiile necesare pentru elaborarea rapoartelor PNRR.
18. Colaborează cu experții din cadrul PNRR/UMP privind elaborarea și actualizarea procedurilor de implementare.
19. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor.
20. Respectă prevederile Acordului de Program, legislația națională și a Uniunii Europene.
21. Colaborează cu personalul din cadrul echipei care asigură implementarea PNRR, cu personalul UMP și al Ministerului Culturii.
22. Completează lunar un raport detaliat de activitate, în formatul solicitat și îl supune spre aprobare coordonatorului în primele 5 zile calendaristice ale fiecărei luni.
23. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul de competență, date de superiorii ierarhici.

### **III. CONDIȚII DE PARTICIPARE:**

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 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.

#### **1. STUDII DE SPECIALITATE. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:**

**Studii superioare de lungă durată sau studii în regim Bologna ciclul 1 și 2 absolvite cu diplomă**

#### **2. VECHIMEA ÎN MUNCĂ/SPECIALITATE NECESARĂ:**

Minimum 3 ani experiență în domeniul achizițiilor publice

Experiență de minimum 3 ani în proiecte/programe cu finanțare externă.

#### **3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR:**

Deține cunoștințe solide de operare pe calculator, în special procesare de text și tabelare (Microsoft Office și alte instrumente TIC).

#### **4. LIMBI STRĂINE:**

Cunoașterea unei limbi străine (citit/scris/vorbit): engleză: mediu

#### **5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:**

- Abilități eficiente de comunicare verbală și scrisă;
- Abilitate de a interacționa profesional cu grupuri diverse;
- Gândire logică, capacitatea de a lucra simultan la mai multe activități;
- Gândire conceptuală și creativă;
- Angajament către calitate și orientare spre detalii;
- Cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Capacitate de lucru în echipă;
- Abilități de comunicare și de relaționare interpersonale;
- Abilități de a lucra în situații bine definite și structurate în contextul unor echipe multidisciplinare și interculturale;
- Experiență în prelucrarea informațiilor și relația cu experții financiari externi, precum și abilități de mediator;
- Integritate, asumarea responsabilității, punctualitate, promptitudine, inițiativă, confidențialitate.

#### **6. CERINȚE SPECIFICE:**

Reprezintă avantaj:

- Certificare expert achiziții publice
- Experiență derulare proceduri de achiziții pentru dezvoltare sisteme IT/achiziție echipamente IT
- Experiență verificare achiziții proiecte finanțate din fonduri rambursabile/nerambursabile

#### **IV. DOCUMENTE SOLICITATE (cf. HG. 286/2011):**

- a) cerere înscriere concurs adresată Directorului UMP, conform Anexei;
- b) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în formatul atașat;
- c) scrisoare de intenție;
- d) scrisoare/ scrisori de recomandare;
- e) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- f) 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 ale postului solicitate;
- g) curriculum vitae în format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină;
- h) copia carnetului de muncă conformă cu originalul sau adeverință/-e care să ateste vechimea în muncă;

i) 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 (adeverința va cuprinde, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății) ;

j) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează \*)

\*) În cazul documentului prevăzut la lit j), candidatul 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 probei concursului-interviul.

## **V. LOCUL ȘI DATA PÂNĂ LA CARE SE POT DEPUNE DOSARELE DE ÎNSCRIERE:**

Locul: sediul Ministerului Culturii, Unitatea de Management a Proiectului, Bd Unirii nr. 22, sector 3, București, intrarea Aulă, etaj 5, sala 503

Data: 30 iunie 2022, ora 16:30

Telefon: 021.222.84.79

Persoană de contact: Claudia Ciobanu

## **VI. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI**

1. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 124/2021** privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;

2. **Hotărârea de Guvern nr. 209/2022** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;

3. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 155/2020** privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență aprobată prin Legea nr. 230/2021, cu modificările și completările ulterioare;

4. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 70/2022** privind prevenirea, verificarea și constatarea neregulilor/dublei finanțări, a neregulilor grave apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și recuperarea creanțelor rezultate;

5. **Componenta 11 – Turism și cultură din PNRR;**

6. **Legea 98/2016 privind achizițiile publice și normele metodologice de aplicare**

## **VII. LOCUL, DATA ȘI ORA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

Locul: sediul Ministerului Culturii, Unitatea de Management a Proiectului, Bd. Unirii nr. 22, sector 3, București, intrarea Aulă, etaj 5 – Sala 503.

Interviul: între 5 și 8 iulie 2022

Telefon: 021.222.84.79

*Conform art.1 alin.1 pct.36 din Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare: în termen de 30 de zile, **salariații** are obligația de a depune declarație de avere și declarație de interese.*