

Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale

al Republicii Moldova

|  |  |
| --- | --- |
| D:\ANDREI\noile steme MADRM\noile steme MADRM\PNG\Dark\02-ADRS.png | **Agenția de Dezvoltare Regională Sud** |
| Republica Moldova, MD-4101 or. Cimișlia, bd. Ștefan cel Mare, 12, Tel. +373 241 2 62 86, Fax. +373 241 2 62 86,  E-mail: [adrsud@gmail.com](mailto:adrsud@gmail.com) / [adrsud@adrsud.gov.md](mailto:adrsud@adrsud.gov.md)  Pagina web: [www.adrsud.md](http://www.adrsud.md) |

**ANUNȚ**

Agenția de Dezvoltare Regională Sud anunță prelungirea concursului pentru ocuparea funcției vacante de***specialist în achiziții publice al Secției management integrat al proiectelor.***

**Scopul general al funcției:** Desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice.

**Sarcinile de bază:**

1. Asigurarea secretariatului grupului de lucru în achiziții publice, înaintează propuneri, sistematizează date, generează informații;
2. Asigurarea transparenței decizionale aferente procedurilor de achiziții publice;

3. Organizarea și desfășurarea activității ședințelor grupului de lucru pentru achiziţii în conformitate cu legislaţia în vigoare în domeniul achiziţiilor publice;

* examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
* întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație;
* elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;
* elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
* elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;
* elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
* întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
* întocmește Documentul unic de achiziții european în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele autorității contractante, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;
* întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor, cu excepția procedurilor de achiziție publică organizate în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”, cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice;
* organizează și procesează procedurile de achiziții publice prin SIA,,RSAP”;
* examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
* întocmește decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
* întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice darea de seamă privind procedura de achiziție publică;
* întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
* întocmește, semestrial și anual, rapoarte/dări de seamă privind monitorizarea contractelor de achiziție publică;
* întocmește și duce evidența contractelor de achiziții publice;
* întocmește și transmite documentele necesare, în cazurile prevăzute de legislație, pentru includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
* păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
* întocmește punctul de vedere și participă în cadrul ședințelor de examinare a contestațiilor.

**Salariul de funcție: de la 12500 lei.**

**Condiții de participare la concurs:**

**Condiții de bază:**

* deține cetățenia Republicii Moldova;
* posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
* are capacitate deplină de exercițiu;
* este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
* are studiile necesare prevăzute pentru funcția respectivă;
* în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție pentru motive disciplinare;
* nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
* nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție.

**Studii:** Superioare, de licență sau echivalente în domeniul achizițiilor publice/administrare publică/drept/economiei.

**Experientă profesională:** minimum 1 an în domeniu.

**Cunoștințe:**

* Limba română, cunoașterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj;
* Abilitați de lucru cu documentele, de consultare și instruire, comunicare eficientă, lucru în echipă;
* Cunoștințe avansate de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet;

**Abilități:** abilități de a lucra în echipă, de lucru cu informația, organizare, elaborare a documentelor de tip rapoarte, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

**Atitudini/comportamente:**

* responsabilitatea față de atribuțiile de serviciu:
* respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină:
* responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă;
* ținută vestimentară în procesul exercitării funcției;
* respectarea normelor deontologice profesionale;
* evitarea conflictului de interese;
* sporirea competenței sale profesionale.

**Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e-mail Dosarul de concurs:**

a) formularul de participare, se anexează pe pagina web a ADR Sud;

b) curriculum vitae (CV);

c) copia buletinului de identitate;

d) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;

e) copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 28 decembrie 2018 sau alte documente confirmative;

f)  declarația pe proprie răspundere privind lipsa antecedentelor penale;

g) documentele care atestă prestarea voluntariatului - în cazul în care candidatul consideră necesar.

Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

În situația în care dosarul de concurs se depune prin poșta sau e-mail, documentele în original se prezintă la data desfășurării probei scrise sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

***Data limită până la care poate fi depus Dosarul de concurs: 22 mai 2023, ora 17.00.***

Telefon de contact: 0241 26286

Adresa poștala: MD-4101, or. Cimișlia, bd. Ștefan cel Mare 12, etaj I.

E-mail: [adrsud@adrsud.gov.md](mailto:adrsud@adrsud.gov.md)

**Persoana de contact:**Untilă Alina, specialist resurse umane.

**Acte normative în domeniul de specialitate:**

* Legea nr. 438/2006 privind dezvoltarea regională în Republica Moldova
* Legea nr. 27/2022 privind Fondul național pentru dezvoltare regională și locală
* Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice
* Hotărârea Guvernului nr.40/2022 cu privire la aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare regională a Republicii Moldova pentru anii 2022 - 2028
* Hotărârea Guvernului nr. 152/2022 cu privire la aprobarea Regulamentului privind gestionarea mijloacelor financiare ale Fondului național pentru dezvoltare regională și locală
* Hotărârea Guvernului nr. 127/2008 cu privire la măsurile de realizare a Legii nr. 438/2006 privind dezvoltarea regională în Republica Moldova
* Hotărârea Guvernului nr. 10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice