

ANUNȚ DE RECRUTARE PRIN CONCURS

pentru ocuparea postului vacant de execuție de *expert achiziții publice*, în cadrul proiectului „DIGITALIZAREA ACCESULUI PENTRU CETĂȚENI ȘI COMPANII LA INVESTIȚII PRIN ASIGURAREA UNEI PIEȚE FINANCIARE SUSTENABILE – D A C C I A PIFS”, COD SMIS 338233

(contract de muncă cu durată determinată, 18 luni consecutive, 4 ore/zî, pe perioada de derulare a proiectului)

TERMEN LIMITĂ pentru înscriere: 29.09.2025, ora 24:00

DENUMIREA POSTULUI: expert achiziții publice

POZIȚIA ÎN ORGANIGRAMĂ: postul se înființează în afara organigramei A.S.F.

PROFILUL CĂUTAT AL POSTULUI:

Candidatul ideal pentru acest post dovedește experiența și absolvirea studiilor solicitate, deține cunoștințe solide în ceea ce privește legislația în vigoare privind domeniul achizițiilor publice, inclusiv a achizițiilor publice din fonduri europene, cunoștințe de operare PC la un nivel necesar pentru realizarea atribuțiilor sale, și va prezenta următoarele comportamente și atitudini:

- capacitate de analiză și sinteză;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitate de planificare și de acțiune strategică;
- capacitate de gândire analitică și rezolvare a problemelor.

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:

- (1) aplică și finalizează procedurile de atribuire/metodele de achiziție în cadrul proiectului în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice;
- (2) elaborează documentația de atribuire în cadrul proiectului;
- (3) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) operează în sistemul electronic de achiziții publice S.E.A.P.;
- (5) constituie și păstrează dosarul de achiziție în conformitate cu art. 148 din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) participă ca membru sau membru supleant în comisii de evaluare/negociere în cadrul proiectului;
- (7) verifică respectarea prevederilor art. 155 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul caietului de sarcini împreună cu ceilalți membri ai echipei de proiect, în funcție de atribuțiile specifice fiecăruia;
- (8) întocmește punctul de vedere al A.S.F. în cazul unor eventuale contestații în cadrul proiectului și le transmite C.N.S.C. pentru procedurile derulate;
- (9) transmite către A.N.A.P. notificări cu privire la achizițiile directe derulate off-line în cadrul proiectului, dacă este cazul, conform art. 43 alin. (3) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- (10) elaborează, în colaborare cu ceilalți membri ai echipei de proiect, strategia de contractare pentru procedurile aferente proiectului;
- (11) face demersuri pentru verificarea autenticității instrumentelor de garantare depuse de participanții la procedurile de achiziție publică din cadrul proiectului;
- (12) elaborează documentele necesare reținerilor/restituirilor, după caz, a instrumentelor de garantare depuse în procedurile de achiziție aferente proiectului;
- (13) introduce și actualizează în Platforma ANI informații referitoare la persoanele responsabile implicate în desfășurarea procedurilor de atribuire aferente proiectului, precum și informații referitoare la ofertanți;
- (14) încheie contractele de achiziție publică și întreprinde demersurile privind modificarea acestora, dacă este cazul;
- (15) întocmește documente care angajează activitatea proiectului din care face parte: documente de ieșire, documente transmise altor structuri interne (adrese, răspunsuri de solicitare documente și informații, puncte de vedere, după caz), conform sarcinilor primite de la șefii ierarhici;
- (16) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Condiții generale:

- a) să aibă cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene, a statelor aparținând Spațiului Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- e) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- f) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- g) să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care se organizează concurs;
- h) să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra securității statului, 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;
- i) să nu execute o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

Condiții specifice:

Pregătirea de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă/studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Pregătire complementară: - absolvent al unui program de perfecționare/specializare, pentru ocupația Expert achiziții publice, finalizat cu Certificat de absolvire autorizat sau echivalent;

Limbi străine: - limba engleză: scris, citit și vorbit – nivel mediu;

Cunoștințe de operare PC: - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), browsere web – nivel mediu

Vechime în muncă:

- **experiență în muncă:** : minimum 5 ani în domeniul studiilor absolvite; minimum 3 ani în domeniul achizițiilor publice (elaborarea documentațiilor de atribuire pentru proceduri de achiziții publice și în derularea/atribuirea/evaluarea unor proceduri de achiziții publice); experiență în implementarea a minimum 2 proiecte/contracte finanțate din fonduri nerambursabile în domeniul Tehnologiei Informației și Comunicațiilor (TIC)/transformare digitală/implementare sisteme informatice.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ:

Documente solicitate tuturor candidaților:

- a) cerere de înscriere, conform formularului prevăzut în Anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document echivalent, care atestă identitatea, potrivit legii;
- c) copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor absolvite și, după caz, efectuarea unor specializări, precum și copii ale documentelor care dovedesc îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute în fișa postului;
- d) copii ale carnetului de muncă, adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată sau alte documente care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, după caz;
- e) curriculum vitae (CV) în format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină; CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact actualizate (adresă de e-mail și număr de telefon);
- f) certificat de cazier judiciar valabil la momentul înscrierii sau o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu are antecedente penale; în cazul în care este declarat(ă) admis(ă) la etapa de selecție a dosarelor, candidatul/candidata are obligația de a completa dosarul cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data interviului;
- g) adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare postului vizat, eliberată cu cel mult 6 luni anterior depunerii dosarului, de către medicul de familie sau de o unitate sanitară abilitată;
- h) declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform formularului prevăzut în Anexa nr. 2;
- i) declarație de disponibilitate, conform formularului prevăzut în Anexa nr. 3;
- j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Fiecare candidat are obligația de a întocmi un opis al documentelor incluse în dosar.

Opisul va conține lista documentelor transmise, în ordinea menționată în anunțul de recrutare, cu specificarea denumirii fiecărui document, a numărului de pagini și, după caz, a altor elemente de identificare relevante (ex. serie și număr, pentru actele oficiale). Opisul va fi datat și semnat de către candidat și va însoți dosarul de candidatură.

Dosarul de concurs se depune prin poșta electronică, la adresa carriere@asf.ro. Candidații primesc codul unic de identificare al candidaturii la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia. Candidatul/Candidații selectați în urma desfășurării concursului au obligația de a se prezenta la Serviciul Administrare Resurse Umane cu documentele prevăzute la lit. b) - i) de mai sus, în original, pentru certificarea acestora, anterior semnării contractului individual de muncă.

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat în anunț atrag excluderea/respingerea dosarului candidatului.

REGULI DE TRANSMITERE A DOSARELOR DE CANDIDATURĂ:

Toate documentele vor fi scanate individual, salvate în format pdf. și atașate în același e-mail;

- ✓ Subiectul mesajului trebuie să conțină denumirea postului menționat în titlul anunțului;
- ✓ Nu se vor transmite atașamente cu extensiile: .exe; .com sau .lnk;
- ✓ Nu se vor transmite atașamente parolate;
- ✓ Vor fi utilizate adrese de e-mail la expeditor care nu sunt generate automat de aplicații sau site-uri web (cum ar fi cele generate de site-urile web de transfer de fișiere în care se anunță link-urile de descărcare a fișierelor);
- ✓ Mărimea e-mail-ului de transmitere a documentelor nu trebuie să depășească 5 MB;
- ✓ Subiectul sau corpul mesajelor nu va conține link-uri către site-uri web;
- ✓ Documentele transmise prin transfer de fișiere online nu vor fi descărcate.

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea unui post vacant în echipa de proiect constă în două etape succesive:

- a) selecția dosarelor de concurs;
- b) interviul.

Interviul se va desfășura la sediul A.S.F., situat în Splaiul Independenței nr. 15, sector 5, București.

Ora la care se susține interviul va fi comunicată individual fiecărui candidat eligibil.

În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, acestea vor fi evaluate în cadrul interviului.

SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Soluționarea contestațiilor față de rezultatul selecției dosarelor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații nemulțumiți pot formula contestație care se va transmite online, la adresa de e-mail comunicată în anunțul de recrutare, în termen de **1 zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare la concurs, pe baza documentelor depuse în termen la dosarul de concurs pe perioada înscrierii, în termen de **1 zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, în situația în care candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs. Contestația este respinsă atunci când candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs.

În situația în care între membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul Comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

V.3.2. Soluționarea contestațiilor față de rezultatul interviului

După afișarea rezultatelor obținute la interviu, candidații nemulțumiți pot formula contestație care se va transmite online, la adresa de e-mail comunicată în anunțul de recrutare, în termen de **1 zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului, Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu sau înregistrarea interviului doar pentru candidatul contestatar în termen de **1 zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care, ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului.

Contestația este respinsă atunci când punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

În situația în care între membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, contestația va fi admisă sau respinsă în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul Comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE CONCURS:

Etapă	Data/Perioada
Publicarea anunțului de recrutare pe site-ul A.S.F.	22 septembrie
Depunerea dosarelor de înscriere (5 zile lucrătoare)	29 septembrie
Analiza dosarelor de înscriere depuse (1 zi lucrătoare)	30 septembrie
Publicarea rezultatelor în urma analizei dosarelor - admis/respins (1 zi lucrătoare)	1 octombrie
Depunerea contestațiilor în urma analizei dosarelor (1 zi lucrătoare)	2 octombrie
Publicarea rezultatelor finale după soluționarea contestațiilor (1 zi lucrătoare)	3 octombrie

Organizarea și desfășurarea interviului (maximum 4 zile lucrătoare de la publicarea selecția dosarelor)	9 octombrie
Publicarea rezultatelor interviului (1 zi lucrătoare)	10 octombrie
Depunerea contestațiilor în urma desfășurării interviului (1 zi lucrătoare)	13 octombrie
Publicarea rezultatelor finale după soluționarea contestațiilor (1 zi lucrătoare)	14 octombrie
Comunicarea rezultatelor finale (maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii interviului)	14/15 octombrie
Prezentarea la post	20 octombrie

Date de contact: www.asfromania.ro / carriere@asfromania.ro / Telefon: 021.659.63.09

TEMATICĂ

1. Cadrul legislativ general aplicabil achizițiilor publice:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice – principii, praguri valorice, tipuri de proceduri.
- HG nr. 395/2016 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016.
- Ordinul MIPE nr. 1765/2023 privind lista de verificare a procedurilor de atribuire.

2. Gestionarea fondurilor europene și reglementări aplicabile:

- OUG nr. 23/2023 privind simplificarea și digitalizarea gestionării fondurilor europene.
- OUG nr. 66/2011 și HG nr. 875/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor.
- HG nr. 519/2014 – corecții financiare și abateri frecvente în domeniul achizițiilor.

3. Eligibilitatea cheltuielilor în proiecte finanțate din fonduri europene:

- HG nr. 873/2022 privind eligibilitatea cheltuielilor pentru perioada de programare 2021–2027.
- Manualul beneficiarului – aspecte cheie privind implementarea proiectelor și documentele justificative.

4. Instrumente și resurse relevante pentru proiectele europene:

- Ghidul Solicitantului pentru PoCIDIF 2021–2027 – acțiuni eligibile și criterii de selecție.
- Informații generale despre PoCIDIF și prioritățile specifice (digitalizare, e-guvernare etc.).

5. Integritatea și prevenirea conflictelor de interese:

- Legea nr. 184/2016 – mecanismul de prevenire a conflictelor de interese în achiziții.

- Codul de conduită și bune practici privind etica în achizițiile publice.
- 6. Cunoștințe generale privind instituțiile și politicile UE relevante pentru fondurile structurale.
 - Surse oficiale de informare: www.ec.europa.eu/romania și www.europa.eu.
- 7. Cadrul instituțional național:
 - OUG nr. 93/2012 privind organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară.
 - Rolul Autorităților de Management și al organismelor intermediare în procesul de implementare a proiectelor.

BIBLIOGRAFIE

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 93/2012 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;
3. Principalele instituții, politici, orientari, strategii și finanțări ale Uniunii Europene (informații complete pot fi găsite pe site-urile www.ec.europa.eu/romania și <https://europa.eu/>)¹;
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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;
6. 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor 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;
8. Hotărârea Guvernului nr. 519/2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la 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, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă

¹ Pentru informațiile aferente punctului 3 din bibliografie vă rugăm să aveți în vedere următorul link:

https://european-union.europa.eu/principles-countries-history/eu-made-easy_ro și în special broșurile: Uniunea Europeană: Ce este și ce face și Scurt ghid despre UE, disponibile în cadrul link-ului de mai sus.

10. Informații generale despre Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021-2027 (PoCIDIF) regăsite pe <https://mfe.gov.ro/pocidif/despre-programul-pocidif/>
11. Ghidul Solicitantului pentru Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021-2027, Prioritatea: P2 Digitalizare în administrația publică centrală și mediul de afaceri, Obiectiv specific: Valorificarea avantajelor digitalizării, în beneficiul cetățenilor, al companiilor, al organizațiilor de cercetare și al autorităților publice, Acțiunea 2.2. E-guvernarea și digitalizarea în beneficiul cetățenilor – 2.2.1: E-guv în administrație/instituțiile publice, Măsura 1: Servicii publice destinate cetățenilor și/sau firmelor identificate în CSP gestionat de ADR și/sau în concordanță cu Politica eGuv;
12. Manualul Beneficiarului, regăsit pe <https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2024/02/80676e80de1ff41e409cbb264e2f9d72.pdf>;
13. Ghidul de identitate vizuală pe <https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2022/12/5be0bca86ecd99a84e1f19c681958b41.pdf>;
14. Ordinul MIPE nr. 1765/02.05.2023 privind aprobarea Listei de verificare a procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale, a acordurilor cadru, prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, pentru perioada de programare 2021-2027 regăsit pe <https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2022/12/5be0bca86ecd99a84e1f19c681958b41.pdf>
15. 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, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică.