

SOCIETATEA NATIONALA A APELOR MINERALE S.A.

recruteaza un candidat pentru ocuparea unui post vacant de EXPERT ELABORARE-EVALUARE DOCUMENTATII ACHIZITII INVESTITIONALE, in cadrul Serviciului Achizitii Publice si Monitorizare Contracte – Directia Managementul Proceselor Suport, cu sediul in Bucuresti, Calea Plevnei, nr. 137 C, Sector 6, Cod Postal 060011.

Cerintele pentru studii, experienta profesionala si responsabilitatile personalului care ocupa postul de expert elaborare-evaluare documentatii achizitii investitionale, trebuie sa respecte prevederile Standardului 9001: Managementul Resurselor Umane (6.0) – Resursele Umane (6.2) – Generalitati (6.2.1) si Standardului de control intern managerial la entitatile publice nr. 3 – Competenta, performanta.

Societatea Nationala a Apelor Minerale trebuie sa se asigure ca personalul are competenta de a efectua activitatile specifice serviciului pentru care este responsabil si de a evalua semnificatia abaterilor.

Cerintele postului:

- Studii superioare de lunga durata, plus cursuri de specialitate in domeniul achizitiilor;
- Experienta in specialitate – minim 2 ani;
- Experienta in operarea tehnicii de calcul;
- Experienta in elaborarea metodologiilor, instructiunilor si procedurilor de lucru;
- Cunoasterea legislatiei in domeniu;
- Capacitatea de a lucra cu termene limita capacitate de lucru in echipa, onestitate si sociabilitate;
- Perseverenta, seriozitate, punctualitate.

Atributiile postului:

- Organizează, coordonează, efectuează toate procedurile de achiziție, si achizițiile de servicii care au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice, prevazute in Anexa 2, conform legislatiei in vigoare si a normelor, reglementarilor si codurilor interne iar in acest sens:
 - a) efectuează demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 - b) introduce în SICAP documente, note, documentații, în vederea atribuirii de contracte;
 - c) întocmește programul anual al achizițiilor publice și prestărilor de servicii, pe care îl supune spre aprobare și îl actualizează potrivit alocațiilor bugetare asigurate;
 - d) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) a produselor, serviciilor și lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică;
 - e) asigură cadrul legal necesar pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și social și respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții, așa cum sunt definite de legislația în vigoare;
 - f) asigură eficiența utilizării fondurilor, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
 - g) asigură evitarea apariției unor situații de natura sa determine existent unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale, așa cum sunt definite de actele normative;
 - h) indeplinește obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de lege.
 - i) aplică și finalizează procedurile de atribuire în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea de achiziții publice;

- j) realizeaza achizitiile directe si studii de piata.
- k) constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.
- l) participa in comisiile de evaluare a ofertelor si atribuire a contractelor de achizitii publice.
- m) elaboreaza note justificative, conform cerintelor legale.
- n) elaboreaza calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achizitii publice si monitorizeaza intern procesul de achizitii, tinand seama de termenul legal prevazut pentru publicarea anunturilor, depunerea de candidaturi/oferte, durata previzionata pentru examinarea si evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum si de orice alte termene care pot influenta procedura.
- o) elaboreaza documentatia de preselectare/selectare/atribuire, in colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrari, si raspunde pentru legalitatea procedurilor, propune stabilirea criteriilor si a documentatiei de atribuire a contractului de concesiune a lucrarilor publice si a serviciilor in anuntul de participare.
- p) participa impreuna cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor si a altor documente care insotesc oferta, verifica indeplinirea criteriilor de calificare de catre ofertanti/candidati, realizeaza selectia/preselectia candidatilor, dialogul cu operatorii economici, in cazul procedurii de dialog competitiv, negocieri cu operatorii economici, in cazul aplicarii procedurilor de negociere.
- q) verifica propunerile tehnice si financiare prezentate de ofertanti din punctul de vedere al modului in care acestea corespund cerintelor minime din caietul de sarcini sau din documentatia descriptiva, in vederea stabilirii ofertelor admisibile si a celei castigatoare.
- r) pune la dispozitia oricarui operator economic solicitant, documentatia de preselectare/selectare/atribuire.
- s) raspunde solicitarilor de clarificari, transmitand raspunsurile insotite de intrebarile aferente catre toti operatorii economici care au obtinut documentatia de atribuire.
- t) informeaza ofertantii cu privire la rezultatele procedurii de achizitie.
- u) in colaborare cu avocatii societatii, redacteaza contractele de achizitie publica potrivit fiecarei proceduri, urmareste avizarea, semnarea, comunicarea acestora, precum si restituirea exemplarului semnat al SNAM-SA, in original.
- v) verifica respectarea legalitatii si regularitatii specifice procedurii de achizitie publica.
- w) urmareste permanent derularea in conditii corespunzatoare si legale a contractelor incheiate cu furnizorii, in colaborare cu structurile emitente ale referatelor de necesitate.
- x) participa la cursurile de formare/pregatire profesionala, perfectionare, specializare.
- y) respecta prevederile legislatiei in vigoare.
- z) respecta regulamentele, codurile, normele si deciziile in vigoare, din cadrul SNAM-SA.
- aa) respecta prevederile contractului colectiv de munca si ale contractului individual de munca.
- bb) respecta disciplina profesionala si a muncii.
- cc) Participa proactiv la rezolvarea sarcinilor echipei.

Alte informații:

- salariu motivant;
- bonuri de masa;
- un mediu de lucru in care seriozitatea si dorința de muncă sunt foarte apreciate.

Descrierea companiei: vizitați site-ul SNAM S.A. <https://www.snam.ro/>

Documente necesare:

CV-ul însoțit de o scrisoare de intenție va fi depus/ transmis prin curier sau poștă cu confirmare de primire, ori pe email secretariat@snam.ro, până la data de 15.05.2024, la sediul SNAM S.A. din București, Calea Plevnei, nr. 137C, sector 6, Cod postal 060011