

SOCIETATEA NAȚIONALĂ A APELOR MINERALE
recrutează candidați pentru ocuparea unui post vacant de
EXPERT ELABORARE-EVALUARE DOCUMENTAȚII ACHIZIȚII INVESTIȚIONALE,
în cadrul Serviciului Achiziții Publice și Monitorizare Contracte, Direcția
Managementul Proceselor

Cerințele pentru studii, experiența profesională și responsabilitățile personalului care ocupă postul de **EXPERT ELABORARE-EVALUARE DOCUMENTAȚII ACHIZIȚII INVESTIȚIONALE** în cadrul Serviciului Achiziții Publice și Monitorizare Contracte, Direcția Managementul Proceselor Suport trebuie să respecte prevederile Standardului 9001: Managementul Resurselor Umane (6.0) - Resursele Umane (6.2)- Generalități (6.2.1) și Standardului de control intern managerial la entitățile publice nr. 3 - Competență, performanță.

Tot personalul Serviciului Achiziții Publice și Monitorizare Contracte trebuie să acționeze imparțial, să fie competent și să își desfășoare activitatea în concordanță cu sistemul de management adoptat la nivelul SNAM.

Societatea Națională a Apelor Minerale trebuie să se asigure că personalul are competența de a efectua activitățile specifice serviciului teritorial pentru care este responsabil și de a evalua semnificația abaterilor.

Cerințe:

- ✓ Studii superioare în domeniul achizițiilor publice;
- ✓ Experiență în specialitate- minim 3 ani;
- ✓ Cunoștințe operare Office foarte bune (word, excel);
- ✓ Persoană sociabilă, responsabilă, organizată;
- ✓ Cunoașterea legislației în domeniu;
- ✓ Capacitatea de a lucra cu termene limită capacitate de lucru în echipă, onestitate și sociabilitate;
- ✓ Perseverență, seriozitate, punctualitate.

Responsabilități:

- Organizează, coordonează, efectuează toate procedurile de achiziție, conform legislației specifice în vigoare și a normelor, regulamentelor și codurilor interne, iar în acest sens:
 - efectuează demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 - introduce în SICAP documente, note, documentații, în vederea atribuirii de contracte;
 - întocmește programul anual al achizițiilor publice și prestărilor de servicii, pe care îl supune spre aprobare și îl actualizează potrivit alocațiilor bugetare asigurate;
 - 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;
 - 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;
 - asigură eficiența utilizării fondurilor, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
 - asigură evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale, așa cum sunt definite de actele normative;
 - aplică și finalizează procedurile de atribuire în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea de achiziții publice;

Alte informații:

- salariu motivant;
- bonuri de masa;
- un mediu de lucru în care seriozitatea și 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 13.11.2023, la sediul SNAM S.A. din București, Calea Plevnei, nr. 137C, sector 6.