

ANUNȚ DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

ÎN VEDEREA ANGAJĂRII PE POSTURI TEMPORAR VACANTE ÎN AFARA ORGANIGramei

ANUNȚ

privind ocuparea a 1 post de Responsabil achizitii (cod COR 335406) în cadrul proiectului „Stagii pentru studenți pregătiți pentru provocările de maine”, nr. contract G2024-67613/25.10.2024, durata CIM (nr. luni) maxim 6 luni.

I. Data, locul și ora interviului:

Interviul va avea loc în data de 12.03.2025 începând cu ora 11.00, la sediul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara, Piața Eftimie Murgu, nr. 2A – sediul CCMG - Birou Prorector Cercetare Științifică.

II. a) Comisia de concurs:

Președinte: Prof. Univ.dr.Cosmin Sinescu

Membri: Ing. Sever Sbârna , Membru 1
Ec. Gabriela-Cirstina Ursan, Membru 2

Secretar: Ec. Elisabeta Lorentz

b)Comisia de soluționare contestații:

Președinte: Jr.Hinț Cristian

Membri: Jr.Codrina-Mihaela Levai, Membru 1
Ec. Cristinel Filip, Membru 2

Secretar: Ec. Elisabeta Lorentz

III. Criteriile minime de selecție pentru post de **Responsabil achizitii**:

- **Studii:** - Studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
 - Vechime în muncă: minimum 5 ani;
 - Curs Expert Achiziții Publice cod COR 214946.
- Experiență în realizarea achizițiilor în cadrul proiectelor cu fonduri nerambursabile.
- Experiență în realizarea achizițiilor de produse și servicii având componentă medicală.

IV. Atribuțiile și responsabilitățile postului

- ✓ Are atribuții în implementarea subactivității A.4.1;
- ✓ organizează achizițiile prevăzute în bugetul partenerului
- ✓ Participa la elaborarea programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, program care se aprobă de Director, ca ordonator terțiar de credite, cu avizul compartimentului financiar;
- ✓ Intocmește documentația de atribuire și răspunde de aplicarea și finalizarea acestor proceduri, conform legii;
- ✓ Intocmește raportul anual de achiziții publice, conform legii;
- ✓ Intocmește strategia anuală de achiziții publice;
- ✓ Intocmește caietele de sarcini pentru desfășurarea achizițiilor publice;
- ✓ Organizează și păstrează dosarul achiziției publice;
- ✓ Participa la întocmirea și păstrarea machetei;
- ✓ Răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin;
- ✓ Propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- ✓ Elaborează notele justificative și notele de estimare a valorii pentru toate procedurile de atribuire cât și pentru cumpărările directe;

- ✓ Asigura activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire, obiectul acestora, termenele, precum și orice alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- ✓ Asigura finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea acordurilor-cadru și a contractelor de achiziție publică;
- ✓ Urmărește respectarea prețurilor și a cantităților din contractele încheiate;
- ✓ Urmărește și asigura respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, respectând prevederile codului etic;
- ✓ Asigura constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
- ✓ Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul serviciului economico-financiar;
- ✓ Participa la întâlnirile de lucru din cadrul proiectului;
- ✓ Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- ✓ Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința reprezentantului legal evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- ✓ Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

V. Dosarul trebuie să conțină:

1. pentru experții naționali:

- a) cererea de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, aflate în termen de valabilitate;
- c) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

- d) 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;
- e) Curriculum vitae format EUROPASS;
- f) copie după carnetul de muncă și/sau adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- g) copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific proiectului;
- h) copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor efectuate și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului.
- i) Declarație de disponibilitate privind timpul alocat proiectului (Anexa 2);
- j) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- k) Certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii pe formular specific, necesar pentru înscrierea la concursul de ocupare a unui post didactic, de cercetare, didactic auxiliar sau asimilate în învățământul superior, conform prevederilor *Ordinului nr. 4.060/1.502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior*;

2. Pentru experții internaționali, conținutul minimal al dosarului este următorul:

- a) cererea de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Curriculum vitae format EUROPASS;
- d) documente justificative care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) Declarație pe propria răspundere că este apt din punct de vedere medical și nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) Declarație de disponibilitate privind timpul alocat proiectului (Anexa 2)

Actele prevăzute la punctul IV lit. c) și d) vor fi prezentate și în original.

VI. Locul de muncă: Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

VII. Durata și condițiile muncii: perioadă determinată de maxim 12 luni, normă parțială-maxim 40 ore/lună

VIII. Nivel de salarizare: salariul se stabilește în conformitate cu reglementările în vigoare

IX. Desfășurarea concursului: concursul pentru ocuparea postului constă în 2 etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs
- interviul

X. Candidaturile se depun până în data de 06.03.2025, ora 15.30, la sediul UMFVBT, prin Registratura universității, la Direcția Resurse Umane.

Dosarul de concurs se notează cu calificativul ADMIS sau RESPINS.

Dosarele evaluate vor primi calificativul ADMIS sau RESPINS; interviul poate fi susținut doar de candidații declarați admiși în etapa de evaluare a dosarelor de concurs.

XI. Bibliografia pentru concurs:

- Legea privind achizițiile nr. 98/2016;
- Legea privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor nr. 101/2016;
- HG nr. 395/02.06.2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;
- ORDIN nr. 1.554 din 17 august 2023 privind aprobarea structurii și conținutului Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse;

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (<https://www.umft.ro/ro/universitate/carta-universitatii/>);
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (<https://www.umft.ro/wp-content/uploads/2024/04/Regulament-intern-UMFVBT-S-27.03.2024-Ed.-I.pdf>);
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (https://www.umft.ro/wp-content/uploads/2024/07/ROF-UMFVBT-S-26.06.2024-Ed.IV_act_cu-organigrama.pdf);
- Legea 199/04.07.2023 a învățământului superior; Legea 53/2003;
- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de ocupare a posturilor pentru personalul contractual în cadrul proiectului se desfășoară după următorul calendar:

20.02.2025 (Ziua 1)	Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul web UMFVBT www.umft.ro
21.02.2024 – 06.03.2025, ora 15.30 (ziua 2 - ziua 11)	Candidaturile se depun la sediul UMFVBT, prin Registratura universității, la Direcția Resurse Umane
07.03.2025 (ziua 12)	Selecție dosare
07.03.2025, ora 15.00 (ziua 12)	Afișare anunț cu rezultatul evaluării dosarelor pe site-ul web UMFVBT www.umft.ro
07.03.2025, ora 15.00 – 10.03.2025, ora 15:00 (ziua 12, ora 15.00 - ziua 13, ora 15:00)	Depunere contestații la sediul UMFVBT - Direcția Resurse Umane



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ“ DIN TIMIȘOARA

11.03.2025, ora 15.00 (ziua 14)	Soluționare contestații evaluare dosare de concurs si afisare rezultat
12.03.2025, ora 11.00 (ziua 15)	Interviul – sediul CCMG - Birou Prorector Cercetare Științică
12.03.2025, ora 15.00 (ziua 15)	Afișare anunț cu rezultatul interviului pe site-ul web al UMFVBT www.umft.ro
12.03.2025, ora 15.00 – 13.03.2025, ora 15.00 (ziua 15, ora 15:00 - ziua 16, ora 15.00)	Depunere contestații la proba interviu, la sediul UMFVBT - Direcția Resurse Umane
14.03.2025, ora 15.00 (ziua 17)	Soluționare contestații interviu si afisare rezultat final pe site-ul web al UMFVBT www.umft.ro