

## ANUNȚ

Asociația pentru Dezvoltare Intercomunitară – ITI Delta Dunării organizează concurs pentru ocuparea a 2 (două) posturi astfel: 1 post vacant - Expert achiziții publice (cod COR 214946) și 1 (un) post temporar vacant - Expert comunicare (Specialist în relații publice cod COR 243201) după cum urmează:

1. Constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor: 21 septembrie 2022
2. Publicare anunț concurs: 22 noiembrie 2022 pe site-ul Asociației pentru Dezvoltare Intercomunitară – ITI Delta Dunării și presa locală.
3. Depunerea dosarelor de candidați: 23 noiembrie 2022 – 08 decembrie 2022, ora 16,00 – la compartimentul Resurse Umane al Asociației pentru Dezvoltare Intercomunitară – ITI Delta Dunării, Str. Păcii, Nr. 20, etaj 2, (Consiliul Județean Tulcea, corp legătură)
4. Selecția dosarelor de concurs: 09 decembrie 2022.
5. Afișarea listei cu candidații admiși în urma selecției dosarelor: 09 decembrie 2022, ora 14,00, pe site-ul Asociației pentru Dezvoltare Intercomunitară – ITI Delta Dunării
6. Depunere eventuale contestații selecție dosare: 12 decembrie 2022
7. Soluționare eventuale contestații selecție dosare: 13 decembrie 2022
8. Data și locul probei scrise: 14 decembrie 2022, orele 10,00 – 12,00, sediul ADI - ITI DD, Str. Păcii, Nr. 20, etaj 2, (Consiliul Județean Tulcea, corp legătură)
9. Afișarea listei cu candidații admiși în urma probei scrise: 14 decembrie 2022, ora 14,00 pe site-ul Asociației pentru Dezvoltare Intercomunitară – ITI Delta Dunării;
10. Depunere eventuale contestații probă scrisă: 15 decembrie 2022;
11. Soluționare eventuale contestație probă scrisă: 16 decembrie 2022;
12. Data și locul interviului: 19 decembrie 2022, ora 10,30, sediul Asociației pentru Dezvoltare Intercomunitară – ITI Delta Dunării, Str. Păcii, Nr. 20, etaj 2, (Consiliul Județean Tulcea, corp legătură)
13. Afișarea listei cu candidații admiși în urma interviului: 19 decembrie, ora 16,00 pe site-ul Asociației pentru Dezvoltare Intercomunitară – ITI Delta Dunării;
14. Depunere eventuale contestații interviu: 20 decembrie 2022;
15. Soluționare eventuale contestații interviu: 21 decembrie 2022;
16. Afișarea listei cu rezultatele finale: 21 decembrie 2022 ora 14,00, la sediul ADI-ITI DD și pe site-ul Asociației pentru Dezvoltare Intercomunitară – ITI Delta Dunării
17. Contestațiile se pot depune în termen de 24 de ore de la data și ora afișării fiecărui rezultat, la compartimentul Resurse Umane – Asociației pentru Dezvoltare Intercomunitară – ITI Delta Dunării, Str. Păcii, Nr. 20, etaj 2, (Consiliul Județean Tulcea, corp legătură)
18. Bibliografia va fi afișată pe site-ul Asociației pentru Dezvoltare Intercomunitară – ITI Delta Dunării și se poate obține și de la compartimentul Resurse Umane al Str. Păcii, Nr. 20, etaj 2, (Consiliul Județean Tulcea, corp legătură)

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0731400481

Persoană de contact: doamna Violeta MUNTEANU – inspector resurse umane al Asociației pentru Dezvoltare Intercomunitară – ITI Delta Dunării

## CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT: EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE

### Condiții de participare la concurs:

- Studii superioare de lungă durată finalizate în domeniul ECONOMICE/ TEHNICE/ ADMINISTRATIVE/ JURIDICE - experiență profesională generală minim 5 ani
- Experiență în domeniul achizițiilor publice minim 3 ani ( ultimii 3 ani anterior publicării anunțului);
- Să dețină permis auto categoria B;

### Constituie avantaj:

- Experiență anterioară în proiecte de investiții;
- Disponibilitate pentru deplasări frecvente și pentru muncă suplimentară la solicitarea angajatorului, în condițiile legii;

### Informații privind postul:

- Funcția de expert achiziții publice este subordonată Coordonatorului ITI și Președintelui asociației;
- Durata și condițiile muncii: normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Perioada de probă este de maxim 30 de zile lucrătoare;
- Concediul de odihnă și durata acestuia: se acordă anual în conformitate cu prevederile Codului Muncii – republicat și Regulamentului Intern al Asociației;

### Principalele responsabilități și atribuții:

- Gestionarea achizițiilor din cadrul proiectului; elaborarea/ actualizarea Planului de achiziții; elaborarea documentației de atribuire; asigură derularea și finalizarea la termen a procedurilor de achiziții; asigură sprijin pentru raportări interne/ externe;
- Procesarea documentelor primite referitoare la declanșarea activităților specifice achizițiilor privind achizițiile;
- Întocmirea documentelor de justificare a alegerii procedurii/modalității de achiziție publică;
- Întocmirea și procesarea documentației de atribuire (notele justificative privind valoarea estimată, criteriul de atribuire, criteriile de calificare, fișa de date a achiziției) în conformitate cu reglementările legale în vigoare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică în cazul cererii de ofertă sau licitație deschisă;
- Întocmirea și procesarea documentației după deschiderea ofertelor (procesul verbal de deschidere a ofertelor, procesele verbale de evaluare intermediară, solicitări de clarificări, raportul procedurii, comunicarea rezultatului procedurii);
- Întocmirea contractelor împreună cu consilierul juridic privind achiziția
- Urmărește derularea contractelor de achiziții repartizate;
- Colaborează cu persoanele desemnate în vederea derulării activităților specifice, participă la elaborarea planului anual de achiziții;
- Elaborează referate de necesitate pentru cheltuielile specifice activității derulate;
- Arhivează și gestionează documentele elaborate;
- Participă la evaluarea ofertelor depuse pentru achizițiile derulate;
- Orice alte atribuții date de Managerul de Proiect, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

**Este de menționat că postul este cu normă întreagă, pe perioada implementării proiectului "Asistență tehnică pentru susținerea acțiunilor ce contribuie la realizarea obiectivelor strategice din cadrul Strategiei Integrate de Dezvoltare Durabilă (SIDD DD)" până la 31.12.2023;**

### CONȚINUTUL DOSARULUI DE APLICAȚIE

- a) Cerere de înscriere la concurs, cu specificarea clară a postului pentru care aplică;
- b) Carte de muncă, adeverință sau alte documente care să ateste vechimea în muncă;
- c) Curriculum Vitae – semnat și datat în original;
- d) Copie după actul de identitate;
- e) Certificat de cazier judiciar;
- f) Copie după diplome de absolvire a studiilor, specifice cerințelor pentru ocuparea postului la care se aplică;
- g) 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;

- h) Copii după alte diplome/certIFICATE, care atestă efectuarea de instruire, calificări, dobândire de cunoștințe, specializări specifice cerințelor pentru ocuparea postului la care se aplică;
- i) Recomandări angajatori și beneficiari - semnate;
- j) Copie după permisul de conducere.
- Actele prevăzute la lit. d), f) h) și j) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**MENTIUNE:**

- Candidații vor prezenta date privind proiectele în care au înregistrat experiență anterioară.

**BIBLIOGRAFIE CONCURS – EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE**

- ✓ Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- ✓ Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- ✓ Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- ✓ Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile 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 Contestațiilor;
- ✓ -Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- ✓ Ordinul nr. 302/2011 A.N.R.M.A.P privind aprobarea formularelor standard aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- ✓ Ordinul nr. 314/2010 A.N.R.M.A.P privind punerea în aplicare a certificatului de participare la licitații cu oferta independentă;
- ✓ Ordin ANRMAP nr.509 din 2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție.
- ✓ Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 261/2012 pentru modificarea și completarea 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, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 875/2011;
- ✓ Hotărârea 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;
- ✓ Ordinul nr. 9574/2009 privind aprobarea Ghidului pentru implementarea proiectelor de concesiune de lucrări publice și servicii în România;
- ✓ Directiva 2014/25/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile efectuate de entitățile care își desfășoară activitatea în sectoarele apei, energiei, transporturilor și serviciilor poștale și de abrogare a Directivei 2004/17/CE;
- ✓ Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE

**CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT: EXPERT COMUNICARE**

**Condiții de participare la concurs:**

- Studii superioare de lungă durată finalizate în domeniul tehnic, juridic, economic, jurnalism, comunicare și relații publice, minim 5 ani experiență profesională generală;
- Experiență în derularea proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile – minim 1 an;
- Experiență în domeniul comunicării;
- Să dețină permis auto categoria B;

**Constituie avantaj:**

- Participare în echipa de implementare a unui proiect implementat cu fonduri europene;
- Disponibilitate pentru deplasări frecvente și pentru muncă suplimentară la solicitarea angajatorului, în condițiile legii;

**Informații privind postul:**

- Funcția de expert comunicare este subordonată Coordonatorului ITI și Președintelui asociației;
- Durata și condițiile muncii: normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Perioada de probă este de maxim 30 de zile lucrătoare;
- Concediul de odihnă și durata acestuia: se acordă anual în conformitate cu prevederile Codului Muncii – republicat și Regulamentului Intern al asociației;

**Principalele responsabilități și atribuții:**

- Asigură activitatea de helpdesk împreună cu experții de programe, pregătirea și derularea activităților conform calendarului de implementare stabilit împreună cu echipa de management pe perioada derulării proiectului;
- Participă la elaborarea strategiei de comunicare și diseminare a informațiilor;
- Organizează evenimente în cadrul proiectului ( conferințe, ateliere de lucru, seminarii etc), baza de date cu participanții la aceste evenimente, transmite invitații, menține legătura cu furnizorii, participă la implementarea evenimentului;
- Asigură realizarea și monitorizarea campaniilor media de promovare al proiectului la nivel local, regional, național (spoturi TV, apariții editoriale presă scrisă, audio sau TV etc ), pregătirea, realizarea și publicarea materialelor de informare tipărite sau electronice (broșuri, pliante, afișe, etc);
- Participă la elaborarea documentelor și a materialelor rezultate din lucrările evenimentelor organizate;
- Asigură gestiunea publicațiilor și distribuirea acestora la evenimente, pe web sau pe alte canale;
- Asigură informarea și publicitatea proiectului prin toate mijloacele disponibile, respectând prevederile manualului de identitate vizuala și ale manualului experților, în coordonarea Managerului de Proiect;
- Organizează și participă la întâlniri, evenimente/conferințe/simpozioane în țară și străinătate pentru promovarea mecanismului ITI, schimb de bune practici etc.;
- Asigură relația cu media, realizarea revistei presei locale și monitorizarea evenimentelor la care participă sau sunt organizate în perioada derulării proiectului;
- Elaborează referate de necesitate pentru cheltuielile specifice activității derulate;
- Arhivează și gestionează documentele elaborate;
- Participă la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice și la evaluarea ofertelor depuse pentru achizițiile derulate;
- Orice alte atribuții date de Managerul de Proiect, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

**Este de menționat că postul este cu normă întreagă, pe perioadă determinată, până la 09.08.2023;**

**CONȚINUTUL DOSARULUI DE APLICAȚIE**

- a) Cerere de înscriere la concurs, cu specificarea clară a postului pentru care aplică;
- b) Carte de muncă, adeverință sau alte documente care să ateste vechimea în muncă;
- c) Curriculum Vitae – semnat și datat în original;
- d) Copie după actul de identitate;
- e) Certificat de cazier judiciar;
- f) Copie după diplome de absolvire a studiilor, specifice cerințelor pentru ocuparea postului la care se aplică;
- g) 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;
- h) Copii după alte diplome/certIFICATE, care atestă efectuarea de instruiți, calificări, dobândire de cunoștințe, specializări specifice cerințelor pentru ocuparea postului la care se aplică;
- i) Recomandări angajatori și beneficiari - semnate;
- j) Copie după permisul de conducere.

Actele prevăzute la lit. d), f) h) și j) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**MENȚIUNE:**

- Candidații vor prezenta date privind proiectele în care au înregistrat experiență anterioară.

**BIBLIOGRAFIE CONCURS – EXPERT COMUNICARE**

- ✓ REGULAMENTUL (UE) NR. 1303/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru

pesceuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului

- ✓ Manual de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România;
- ✓ Acord de Parteneriat 2014-2020 între Guvernul României și Comisia Europeană;
- ✓ Programul Operațional Infrastructura Mare 2014 – 2020
- ✓ Programul Operațional Regional 2014 – 2020
- ✓ Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020
- ✓ Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020
- ✓ Programul Operațional Competitivitate 2014 – 2020
- ✓ Programul Operațional Pescuit și Afaceri Maritime 2014 – 2020
- ✓ Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020
- ✓ Programul operațional Asistență Tehnică 2014 – 2020