



**BIROUL REGIONAL PENTRU COOPERARE TRANSFRONTALIERĂ CĂLĂRAȘI  
PENTRU GRANIȚA ROMÂNIA – BULGARIA**

Organizează proces de selecție pentru ocuparea a 1 post vacant de expert din cadrul Biroului Achiziții Publice, Directia Economica (contract de muncă pe durată determinată)

**Expert (Birou Achiziții Publice)  
– contract de muncă pe perioadă determinată 12 luni –**

Candidatii care doresc să participe la procesul de selecție vor transmite, până la data de **11 mai 2018, ora 14<sup>00</sup>** un CV, fie la adresa [hr@calarasicbc.ro](mailto:hr@calarasicbc.ro), fie prin intermediul website-ului [www.ejobs.ro](http://www.ejobs.ro). Este obligatorie menționarea în CV a unei adrese de e-mail pentru comunicarea rezultatelor procesului de selecție.

**Condiții de participare la procesul de selecție:**

- a) Studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- b) Cunoștințe de legislație în domeniul achizițiilor publice;
- c) Cunoștințe bune de operare pe calculator (Windows, Microsoft Office);
- d) Cunoștințe de limba engleză;
- e) Permisul de conducere categoria B constituie un avantaj.

**Documente necesare aplicării:**

Aplicația constă în CV (Curriculum vitae). Este necesar ca în cadrul aplicațiilor ce vor fi transmise la adresa [hr@calarasicbc.ro](mailto:hr@calarasicbc.ro) sau prin intermediul website-ului [www.ejobs.ro](http://www.ejobs.ro) să se menționeze o adresă de e-mail pentru comunicarea rezultatelor procesului de selecție.

**Atenție!** Aplicațiile ce nu vor conține informațiile solicitate cu privire la adresa de e-mail vor fi respinse.

**Obiectivul postului:**

Asigură realizarea activităților generate de îndeplinirea planului de achiziții publice al Biroului Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Călărași pentru granița România- Bulgaria (BRCT Călărași) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Profilul postului:**

- a) Centralizează referatele de necesitate pentru produse ce urmează a fi achiziționate în SICAP întocmite în cadrul BRCT Călărași realizând astfel identificarea necesităților obiective;
- b) Participă la elaborarea strategiei anuale de achiziție publică (programul anual al achizițiilor publice, note justificative, operează în SICAP);
- c) Participă la stabilirea modalității de realizare a achizițiilor publice;
- d) Asigură realizarea achizițiilor directe conform prevederilor legale (SICAP/Note justificative);
- e) Realizează documentația necesară desfășurării procedurilor de achiziții publice prevăzute în planul anual de achiziții al BRCT Călărași;
- f) Face parte din comisiile de atribuire a procedurilor de achiziție publică.
- g) Asigură arhivarea documentelor rezultate din desfășurarea activității.



### **Bibliografie:**

- a) Lege nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
- b) 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;
- c) Lege nr. 101 din 19 mai 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.

Bibliografia poate fi descărcată la adresa de web-site [www.calarasicbc.ro](http://www.calarasicbc.ro).

### **Depunere aplicație și informații suplimentare:**

Detalii cu privire la aplicație/informații suplimentare sunt prezentate în regulamentul pentru participare la procesul de selecție

***Doar aplicațiile depuse în termen vor fi luate în considerare pentru participarea la procesul de selecție.***

Persoană de contact:

Petruș Alexandru CIOCĂRLAN – expert resurse umane

Tel: **0242.313.091**

E-mail: [hr@calarasicbc.ro](mailto:hr@calarasicbc.ro)