

## SOCIETATEA NAȚIONALĂ A APELOR MINERALE S.A.

**recrutează candidați pentru ocuparea unui post vacant de EXPERT ELABORARE-EVALUARE DOCUMENTAȚII ACHIZIȚII INVESTIȚIONALE, în cadrul Direcției Managementul Proceselor Suport - Compartiment Achiziții Publice și Monitorizare Contracte, cu sediul în București, Calea Plevnei, nr. 137 C, Sector 6, Cod poștal 060011.**

Cerințele pentru studii, experiența profesională și responsabilitățile personalului care ocupă postul de **expert elaborare-evaluare documentații achiziții investiționale**, 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 – Competența, performanța.

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

### **Cerințele postului:**

- Studii superioare de lungă durată, plus cursuri de specialitate în domeniul achizițiilor;
- Experiență în specialitate – minim 2 ani;
- Experiență în operarea tehnicii de calcul;
- Experiență în elaborarea metodologiilor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru;
- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Capacitatea de a lucra cu termene limită, capacitate de lucru în echipă, onestitate și sociabilitate;
- Perseverență, seriozitate, punctualitate.

### **Atribuțiile postului:**

- Organizează, coordonează, efectuează toate procedurile de achiziție și achizițiile de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2, conform legislației specifice în vigoare și a normelor, regulamentelor și codurilor interne, iar în 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 socială 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 natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale, așa cum sunt definite de actele normative.
  - h) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege.
  - i) aplică și finalizează procedurile de atribuire în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea de achiziții publice.

- j) realizează achizițiile directe și studii de piață.
- k) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- l) participă în comisiile de evaluare a ofertelor și atribuire a contractelor de achiziții publice.
- m) elaborează note justificative, conform cerintelor legale.
- n) elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice și monitorizează intern procesul de achiziții, ținând seama de termenul legal prevăzut pentru publicarea anunțurilor, depunerea de candidaturi/ oferte, durata previzionată pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura.
- o) elaborează documentația de preselecție/selectare/atribuire, în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări, și răspunde pentru legalitatea procedurilor, propune stabilirea criteriilor și a documentației de atribuire a contractului de concesiune a lucrărilor publice și a serviciilor în anunțul de participare.
- p) participă împreună cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/ candidați, realizează selecția/preselecția candidaților, dialogul cu operatorii economici, în cazul procedurii de dialog competitiv, negocieri cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere.
- q) verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă, în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare.
- r) pune la dispoziția oricărui operator economic solicitant, documentația de preselecție/selectare/ atribuire.
- s) răspunde solicitărilor de clarificări, transmițând răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire.
- t) informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție.
- u) în colaborare cu avocații societății, redactează contractele de achiziție publică potrivit fiecărei proceduri, urmărește avizarea, semnarea, comunicarea acestora, precum și restituirea exemplarului semnat al SNAM-SA , în original.
- v) verifică respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică.
- w) urmărește permanent derularea în condiții corespunzătoare și legale a contractelor încheiate cu furnizorii, în colaborare cu structurile emitente ale referatelor de necesitate.
- x) participă la cursurile de formare/pregătire profesională, perfecționare, specializare.
- y) respectă prevederile legislației în vigoare.
- z) respectă regulamentele, codurile, normele și deciziile în vigoare , din cadrul SNAM-SA.
- aa) respectă prevederile contractului colectiv de muncă și ale contractului individual de muncă.
- bb) respectă disciplina profesională și a muncii.
- cc) participă proactiv la rezolvarea sarcinilor echipei.

**Alte informații:**

- Salariu motivant.
- Bonuri de masă.
- Un mediu de lucru în care seriozitatea și dorința de muncă sunt foarte apreciate.

**Descrierea companiei:** vizitati 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 la [secretariat@snam.ro](mailto:secretariat@snam.ro), până la data de **04.11.2024**, la sediul SNAM S.A. din București, Calea Plevnei, nr. 137C, Sector 6, Cod postal 060011.