ECO SERV TIMIȘ S.R.L.
Sediu: sat Șanovița, com. Ghizela, str. Cireșilor nr. 62, jud. Timiș
CUI: RO 52547281 | Nr. Reg. Comerțului: J2025071936009
Capital social subscris: 10.000.000 lei
Telefon 0374 471 650
e-mail: office@ecoservtm.ro

Anunț recrutare - SPECIALIST ÎN ACHIZIȚII PUBLICE cod COR 332301

PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Interviul.

Conditii generale de participare
- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție de specialist achizitii publice. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției de specialist achiziitii publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu a fost destituită dintr-o funcție de specialist achiziiti publice sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- îndeplinește condițiile de studii, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: minimum 3 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției de specilaist achizitii publice.

Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs: - dosarele se depun la adresa de mail recrutari@ecoservtm.ro, în termen de 7 zile de la data publicării anunțului.
Selectie dosare – prima zi dupa expirare perioada de inscriere
interviul: -în termen de maximum 2 zile lucrătoare de ia data selectiei dosarelor.

Acte obligatorii
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției

sau pentru exercitarea profesiei;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu ce! mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;

Copiile de pe actele depuse la dosar se vor confrunta cu documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

Descrierea jobului

Cerințe:

- Minimum 3ani de experiență în achiziții publice.
- Studii superioare finalizate (de preferat tehnice, juridice, economice, administrative sau științe politice).
- Cunoștințe solide de legislație: Legea 98/2016, HG 39/2023, HG 395/2016, OUG 114/2011 și legislația conexă proiectelor cu finanțare europeană.
- Experiență în SEAP/SICAP (publicare documentații, descărcare clarificări, depunere oferte).
- Cunoașterea procedurilor de evaluare a ofertelor, a clarificărilor și a gestionării contestațiilor.
- Utilizare foarte bună MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), MS Project și aplicații de management de proiect (Wrike, Asana, Trello etc.).
- Limba engleză minimum B2, scris și vorbit.
- Organizare și prioritizare sub termene strânse, spirit analitic, atenție la detalii și gândire critică.
- Comunicare excelentă, scrisă și verbală, și lucru în echipă cu departamentele tehnic, financiar și juridic.
- Integritate profesională și respectarea confidențialității.
- Curs de specializare in achizitii publice (atestat ANC/certificat de formare profesionala in domeniul achizitiilor publice – constituie avantaj semnificativ).

Responsabilități:

- Analiza integrala a documentațiile de atribuire și identifici cerințele tehnice, administrative și financiare.
- Redactezi solicitări de clarificări către autoritățile contractante și oferi suport la formularea contestațiilor, când este cazul.
- Elaborezi ofertele tehnice pentru serviciile achizitionate.
- Soliciți, centralizezi și analizezi ofertele subcontractanților, apoi întocmești oferta financiară finală pentru aprobarea a Directorului General.
- Pregătești documentele de calificare (experți propuși, experiență similară) și completezi formularele pentru ofertant și subcontractanți.
- Realizezi grafice Gantt în MS Project și redactezi justificări de preț.

- Formulezi răspunsuri la clarificările primite în etapa de evaluare.

Beneficii:

- Pachet salarial competitiv și bonusuri corelate cu performanța;
- Mediu profesionist și multidisciplinar, orientat către performanță și autonomie.