



MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

B-dul. București nr. 39, 100680 Ploiești - România
www.upg-ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171 Fax +40 244 575 847



Nr. 1369/06.07.2021

ANUNȚ

5439
06.07.2021

Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești, cu sediul în Ploiești, str. B-dul București , nr.39, județul Prahova, în temeiul art.1-7 din Regulamentul-cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale aprobat prin H.G. nr.286/2011, cu modificările din H.G.nr.1027/2014 și art.31 alin.(1) din Legea nr.153/2017, organizează concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a postului vacant din cadrul Universității Petrol – Gaze din Ploiești

1- 1 post de consilier juridic grad II, studii superioare, perioadă nedeterminată în cadrul Biroului Achiziții, personal didactic auxiliar.

Condiții specifice:

1 – Pentru postul de consilier juridic grad II, studii superioare juridice, specializat în domeniul achizițiilor publice. Vechime în specialitatea postului: minim 3 ani. Cunoștințe operare Microsoft Office, experiență în domeniul juridic și achiziții publice, cunoștințe solide în domeniul legislației achizițiilor publice (atât românești cât și cele internaționale de referință), codul comercial, codul civil, codul muncii, abilitati organizatorice, abilitati planificare si normarea activitati.

Concursul va avea loc la sediul Universității Petrol –Gaze din Ploiești, în data de **02.08.2021 ora 10** și va consta în: probă scrisă și interviu. Se vor testa abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză.

Anunțul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III- a , Site-ul Guvernului, Site-ul Universității Petrol –Gaze din Ploiești și la A.J.O.F.M. Ploiești.

Înscrierea la concurs se realizează prin depunerea de către candidați la registratura Universității Petrol –Gaze din Ploiești direct sau prin intermediul serviciilor poștale sau de curierat la adresa specificată pe adresa web a Universității Petrol –Gaze din Ploiești – secțiunea concursuri, servicii cu confirmare de primire. Dosarele candidaților vor fi atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic. Dosarul unui candidat nu mai poate fi completat cu nici un document după data depunerii și înregistrării la registratura UPG în perioada **12.07.2021 – 23.07.2021**, între orele 9 – 13, registratura UPG va transmite dosarele Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatizare.

Dosarele candidaților de înscriere la concurs vor cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului UPG (Anexa 3);
- declarația pe propria răspundere, a candidatului că nu se află în situația de incompatibilitate prevăzută în Lega Educației Naționale nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare (Anexa 4);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, care atestă vechimea în muncă până la data de 31.12.2010, sau, după caz, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă, în meserie și în specialitatea studiilor, începând cu data de 01.01.2011 (adeverințele depuse de candidați trebuie să conțină în scris data emiterii, numele, prenume și semnătura conducătorului unității, ștampila unității, pentru asumarea răspunderii celor înscrise);

- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, cu obligația ca până la susținerea concursului să prezinte cazierul judiciar în original;

- 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. Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

- curriculum vitae în format european.

Acest document va fi afișat pe site-ul UPG la secțiunea Concursuri ocupare posturi didactice auxiliare și nedidactice, cu respectarea legislației în vigoare cu privire la protecția datelor cu caracter personal, în termen de 24 de ore de la data finalizării perioadei de înscriere a candidaților. La solicitarea Serviciului Resurse Umane, candidații vor depune documentele originale pentru conformitate.

Bibliografia, tematica, condițiile de desfășurare a concursului, principalele atribuții ale postului, sunt disponibile accesând pagina oficială a Universității Petrol – Gaze din Ploiești. www.upg-ploiesti.ro

Informații suplimentare pot fi solicitate de la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatizare, telefon 0244/573171 interior 229.

ANEXĂ la ANUNȚ

I. Consilier juridic grad II, studii superioare, perioadă nedeterminată în cadrul Biroului Achizitii

Tematica: stabilită pe baza bibliografiei

Bibliografia: poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporară vacantă pentru care se organizează concursul:

- Legea nr. 1/2011, republicată 2021;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată 2021;
- Legea nr. 53/2003 codul muncii, republicat 2021;
- HG nr. 395/2016 privind normele de aplicare ale Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 CNSC;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Carta Universității Petrol – Gaze din Ploiești;
- Regulamentul intern al Universității Petrol – Gaze din Ploiești;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative din cadrul Universității Petrol – Gaze din Ploiești.

NOTĂ: TEMATICA ESTE STABILITĂ PE BAZA BIBLIOGRAFIEI

UNIVERSITATEA
Instituire
5439
06.07.2021

Nr.crt.	CALENDAR CONCURS	PERIOADE
1	Publicarea anunțului	09.07.2021
2	Depunerea dosarelor de concurs la Registratura U.P.G.	12.07.2021-23.07.2021
3	Selectarea dosarelor de concurs de către membrii comisiei de concurs și întocmirea procesului - verbal	26.07.2021
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	26.07.2021
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	27.07.2021
6	Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatului privind soluționarea contestațiilor	28.07.2021
7	Susținerea probei scrise	02.08.2021
8	Afișarea rezultatului probei scrise	02.08.2021
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	03.08.2021
10	Afișarea rezultatelor privind soluționarea contestațiilor probei scrise	04.08.2021
11	Susținerea interviului	05.08.2021
12	Comunicarea/afișarea rezultatelor după susținerea interviului	05.08.2021
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului	06.08.2021
14	Comunicarea/afișarea rezultatelor privind soluționarea contestațiilor după susținerea interviului	09.08.2021
15	Comunicarea/Afișarea rezultatului final al concursului	10.08.2021
16	Prezentarea la post	15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale

Nota: După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, interviu și probă practică, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise, a interviului și a probei practice la sediul Universității, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Componenta dosarului de concurs:

1. Opis;
 2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului UPG (Anexa 3);
 3. Declarația pe propria răspundere, conform Legii Educației Naționale nr. 1 din 2011, respectiv, dacă persoana care candidează are/nu are soț/soție sau rude și afini, până la gradul al III-lea inclusiv, care sunt salariați ai Universității Petrol – Gaze din Ploiești, aflați într-o poziție de conducere, control, autoritate cu postul scos la concurs și nici postul, la care aplică, nu se află într-o poziție de conducere, control, autoritate cu soțul/soția sau rude și afini, până la gradul III inclusiv, salariați ai Universității (Anexa 4);
 4. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 5. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
 6. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
 7. Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
 8. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
 9. 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. Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
 10. Curriculum vitae în format european (<http://www.cveuropean.ro/cv-online.html>);
 11. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului. Actele prevăzute la pct. 4, 5, 6 și 11 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
- Actele prevăzute la pct. 4, 5, 6 și 11 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
- Dosarele de concurs se depun de către candidat la registratura Universității Petrol –Gaze din Ploiești direct sau prin intermediul serviciilor poștale sau de curierat la adresa specificată pe adresa web a Universității Petrol –Gaze din Ploiești – secțiunea concursuri, servicii cu confirmare de primire. Dosarele candidaților vor fi atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic. Dosarul unui candidat nu mai poate fi completat cu niciun document după data depunerii și înregistrării la registratura UPG în perioada 12.07.2021-23.07.2021, între orele 9-13, registratura UPG va transmite dosarele Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatizare.
- Alte informații privind concursul (metodologie, legislație națională, formulare) se află pe site www.upg-ploiesti.ro



UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI
Bulevardul București, nr. 39, cod 100680, Ploiești-România
www.ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847



APROBAT,

Nr. 1443 / data 05.07.2011

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: **CONSILIER JURIDIC**

Poziția în COR: 261103 – CONSILIER JURIDIC

Facultatea/Departamentul/Serviciul/Biroul: **BIROUL ACHIZIȚII**

Nivelul postului (de conducere/de execuție): execuție

TITULAR (nume și prenume):

B. Cerințele postului:

Studii: universitare de licență

Vechimea minimă în specialitatea postului: minim 3 ani

Alte cerințe specifice:

- Cunoașterea legislației în vigoare, cu implicații directe asupra activității Biroului Achiziții;
- Capacitatea de a gestiona și de a respecta termenele pe proiecte;
- Capacitatea de a evalua și de a lua decizii;
- să cunoască programele de operare PC: Microsoft Office (Word, Access, Excel), navigare internet, Power Point;
- Disponibilitate pentru program prelungit, în funcție de necesități;
- Să nu fie angajat în alte activități în afara universității, care să fie incompatibile cu funcția (membru în comisii analiză lucrări);
- Abilități, calități și aptitudini necesare: personalitate ordonată, analitică, pragmatică, abilități de comunicare, spirit întreprinzător

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: directorului general administrativ și răspunde în fața acestuia și a Rectorului cu privire la activitățile desfășurate Are în subordine: -
Funcționale:	cu toate serviciile, departamente, facultăți, decanate din cadrul UPG
De colaborare:	cu angajații entităților administrative (social, administrativ patrimoniu, tehnic, pază, financiar-contabilitate, resurse umane), cu autorități și instituții publice
De reprezentare:	reprezintă Biroul Achiziții al UPG din Ploiești în limitele și competențele stabilite de Directorul General Administrativ
Autoritate:	are autoritate, în situațiile și în limitele prevăzute de legislația în vigoare, regulamentele/metodologiile și procedurile SMC privind activitatea biroului achiziții.

D. Atribuțiile postului:

- 1) Sprijină universitatea prin asigurarea furnizării prompte, eficiente și eficace a consultanței, precum și a serviciilor de achiziții cu o abordare orientată spre interesul instituției;
- 2) Va furniza consiliere juridică în chestiuni administrative, strategice, dar și operaționale, cu un nivel ridicat de orientare spre universitate și spre găsirea de soluții (în special în materie de conflicte de interese, proprietate intelectuală, procedure de achiziții publice);
- 3) Va furniza analize, referitor la aspecte legate de achizițiile publice, adoptând o abordare practică, orientată spre soluționarea problemelor;
- 4) Emite și transmite, în termenul legal, către operatorii economici documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea/neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
- 5) Concepe, redactează și avizează contractele, actele adiționale, notificările Universității sau alte acte juridice încheiate cu persoanele juridice;
- 6) Negociază clauzele legale contractuale;
- 7) Elaborează strategia și recomandă procedura optimă de achiziție publică, în funcție de: valoarea contractului, obiectul contractului, specificul activității, termene de atribuire, etc.;
- 8) Oferă consultanță legislativă aferentă în domeniul achizițiilor publice în vederea respectării obligațiilor impuse de caietul de sarcini și prevăzute de fișa de date;
- 9) Furnizează modele de documente necesare pe parcursul procedurilor de atribuire și/sau redactarea acestora în alinierea cu legislația aplicabilă;
- 10) Întocmește documentația de atribuire aferentă procesului de achiziție – fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, modelele de formulare și contractul cadru;
- 11) Analizează documentația întocmită în vederea identificării eventualelor condiții restrictive ce se impun a fi eliminate;
- 12) Pregătirea și depunerea ofertelor sau, după caz, solicitarea clarificărilor din partea autorității contractante;
- 13) Acordă asistență și sprijin în luarea deciziilor pe întreg parcursul procedurii;
- 14) Respectă încadrarea în termele impuse de procedura de achiziție;
- 15) Oferă consultanță în vederea formulării unor eventuale contestații și soluționarea acestora;
- 16) Formularea apărărilor în vederea menținerii calității de câștigător a unei proceduri de licitații publice;
- 17) Asigură asistență și consultanță în vederea instruirii și formării personalului implicat, sau care urmează a fi implicat, în activități de achiziții;
- 18) Formulează contestațiile și plângerile, în conformitate cu legislația achizițiilor publice;
- 19) Elaborează răspunsurile la solicitările de clarificări emise de autoritățile contractante;
- 20) Întocmește formalitățile necesare conform prevederilor legislative pentru recuperarea debitelor;
- 21) Se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a Universității;
- 22) Reprezintă și apară interesele Universității în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducere;
- 23) Răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor, conform reglementărilor legale în vigoare.

E. Responsabilitățile postului:

1. Răspunde de realizarea obiectivelor stabilite la nivelul DGA/Biroul Achiziții, în planul strategic/operational, aferent biroului achiziții;
2. Semnalează conducerii universității orice problemă deosebită legată de activitatea universității despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și sarcini;

3. Este direct răspunzător pentru activitatea pe care o desfășoară în conformitate strictă cu legislația aferentă activității;
4. Urmărește modul de rezolvare al sarcinilor (termene etc.), cât și rezolvarea problemelor stabilite de organele de control împuternicite;

F. Alte cerinte:

1. La locul de muncă trebuie să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială și să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor profesionale.

Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații (se vor selecta numai cerințele specifice postului):

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și
- b) alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților și a studenților;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Toate sarcinile reieșite din decizii ale Rectorului și hotărâri ale Senatului universitar/Consiliului facultății, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare al UPG, din Regulamentul de Ordine Interioară al UPG, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

Prezenta anulează Fișa postului nr. din data/

Fișa postului a fost întocmită în 2 exemplare, un exemplar pentru titularul postului și un exemplar spre păstrare la dosarul personal.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Data:

Titular post,