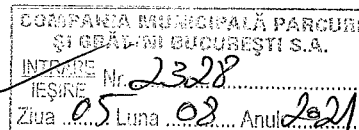




Compania Municipală  
**PARCURI ȘI GRĂDINI  
BUCUREȘTI**



**ANUNT ORGANIZARE PROBĂ DE INTERVIU**  
**Compania Municipală Parcuri și Grădini București S.A**  
**PROBĂ DE EXAMINARE SUB FORMĂ DE INTERVIU**

Pentru ocuparea următorului post pe perioadă nedeterminată:

- **SEF BIROU ACHIZITII- 1 post în cadrul BIROULUI ACHIZITII**

**Cerințe:**

- Studii superioare;
- Vechime în muncă minim 5 ani;
- Vechime în specialitatea corespunzătoare postului minim 2 ani;
- Capacitate de organizare și stabilire a priorităților;
- Spirit de observație dezvoltat, atenție distributivă, adaptare rapidă la situații noi;
- Abilități de coordonare, organizare, și comunicare;
- Fără antecedente penale;
- Cunoașterea Legii 98/2016 și Hg 395/2016, cu reglementările și completările în vigoare.

**Responsabilități:**

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP și SICAP;
- Solicită informațiile necesare pentru elaborarea strategiei anuale a achizițiilor publice (SAAP) de la compartimentele de specialitate din cadrul companiei;
- Centralizează și analizează conținutul referatelor de necesitate aprobate în scopul elaborării SAAP;
- Obține aprobarea SAAP;
- Publică în SEAP extrase din PAAP (parte integrantă a SAAP) aprobat în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
- Elaborează și răspunde de propunerile de modificări și/ sau completări ale PAAP ori de câte ori îi sunt solicitate și sunt considerate a fi necesare, conform prevederilor legale și reglementărilor interne ale companiei;
- Asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice în cadrul companiei;
- Oferă suport pentru elaborarea documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- Participă la sesiunile de deschidere și negociere a ofertelor depuse de ofertanți;





Compania Municipală  
**PARCURI ȘI GRĂDINI**  
**BUCUREȘTI**

Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică;  
Asigură publicarea anunțurilor în SEAP, conform legislației în vigoare.  
Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, conform legislației în vigoare cu respectarea strictă a procedurilor;  
Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedura ales;

Persoanele interesate sunt invitate să depună CV-ul la Serviciul Resurse Umane sau să îl trimită la adresa [office@cmpgb.ro](mailto:office@cmpgb.ro) până la data de 20.08.2021. După această dată CV – urile primite nu vor fi luate în considerare la selecție. Doar persoanele selectate în baza CV – ului vor fi contactate pentru comunicarea informațiilor privind proba de examinare/interviu și completarea dosarului de examinare.

Angajarea se va face cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată - program de lucru 8h/ zi .

**DIRECTOR GENERAL**  
**ALINA ELEONORA DRĂGHICIU**

