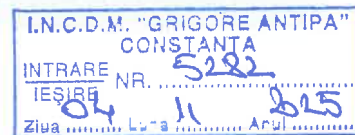




MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE
INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE MARINĂ "GRIGORE ANTIPA"
B-dul Mamaia nr. 300, Constanța, România, Tel. +40 241 543 288, +40 241 540 870, Fax +40 241 831 274
e-mail: office@alpha.rmri.ro, web: www.rmri.ro



**CALENDAR CONCURS OCUPARE POST VACANT EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE,
NORMĂ ÎNTREAGĂ, PERIOADĂ NEDETERMINATĂ**

Data limită de depunere a dosarelor de concurs: 02 decembrie 2025

Locul de desfășurare al concursului: sediul INCDM 'Grigore Antipa' Constanța, Bd. Mamaia, nr. 300, Constanța.

Probe de concurs: probă scrisă, interviu

Selecția dosarelor: 03 decembrie 2025

Contestația la selecția dosarelor: 04 decembrie 2025

Răspuns la contestațiile privind selecția dosarelor: 05 decembrie 2025

Data organizare concurs: 08 decembrie 2025, ora 10.00 AM

Nota minimă de promovare: 8 (opt).

Afișare rezultate concurs: 09 decembrie 2025

Contestația la rezultatele concursului: 10 decembrie 2025

Răspuns la contestațiile privind rezultatele concursului și afișare rezultate finale ale concursului: 12 decembrie 2025.

Toate informațiile referitoare la concurs se vor regăsi pe site-ul instituției la secțiunea despre noi/anunțuri/angajări.

Persoana de contact: dna. Oana MEIȚĂ, Șef Birou Resurse Umane
E-mail: omeita@alpha.rmri.ro
Telefon 0241/540.870 int. 129.



TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII DIN I.N.C.D.M. « GRIGORE ANTIPA » CONSTANȚA

Tematică

Cunoașterea detaliată a legislației specifice achizițiilor publice, precum și a procedurilor specifice care le guvernează, cât și a aspectelor practice ale procesului de achiziție de la planificare până la executarea contractului.

Bibliografie

- Hotărârea de Guvern 253/2015 privind înființarea unor institute naționale de cercetare-dezvoltare în domeniul protecției mediului, ecologiei și dezvoltării durabile prin reorganizarea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Protecția Mediului, precum și pentru actualizarea datelor de patrimoniu;
- Legea nr. 98/2016 – privind achizițiile publice cu modificările ulterioare ;
- Hotărârea de Guvern nr. 395/2016, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice cu modificările 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 servicii, precum și organizarea și functionarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor cu modificările ulterioare ;
- Ordinul ANAP nr. 281/2016, privind stabilirea formularelor standard al Programului anual al achizițiilor publice ;
- Directiva 2014/24/UE privind achizițiile publice;

Întocmit,
Șef Birou Resurse Umane
Oana MEIȚĂ



ACTIVITĂȚILE POSTULUI DE EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE

- aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- evaluează ofertele depuse;
- coordonează elaborarea documentației de atribuire, a documentației descriptive și, după caz, a documentației de concurs, precum și a documentelor suport aferente (inclusiv a strategiei de contractare), pe baza datelor/documentelor/informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele/departamentele de specialitate;
- verifică și introduce informații în sistemul SEAP, pentru anunțurile de intenție, invitația de participare și anunțurile de atribuire;
- verifică dosarele de achiziție publică;
- coordonează elaborarea anuală a programului de achiziții publice, precum și reactualizarea acestuia;
- verifică și semnează documentele întocmite în cadrul Compartimentului de Achiziții; elaborează situații/rapoarte/informări cu privire la situația achizițiilor desfășurate la nivelul institutului;
- acordă sprijin compartimentului/departamentului/biroului inițiator al achiziției în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde își desfășoară activitatea profesională;
- asigură păstrarea în siguranță a documentelor de lucru ale compartimentului.

Întocmit,
Șef Birou Resurse Umane
Oana MEIȚĂ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE
INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE MARINĂ "GRIGORE ANTIPA"
B-dul Mamaia nr. 300, Constanța, România. Tel. +40 241 543 288, +40 241 540 870. Fax +40 241 831 274
e-mail: office@alpha.mri.ro, web: www.mri.ro

**DOCUMENTE NECESARE DOSAR CONCURS OCUPAR POST
VACANT/TEMPORAR VACANT DEPARTAMENTE/COMPARTIMENTE
ADMINISTRATIVE**

Candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de către INCMD;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.
- certificat de cazier judiciar. Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- curriculum vitae, model comun european datat și semnat.

Copiile de pe actele prevăzute solicitate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Întocmit,
Șef Birou Resurse Umane
Oana MEIȚĂ