

TEMATICĂ:

1. Organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Reglementare în domeniul Energiei.
2. Principiile în achizițiile publice.
3. Planificarea achizițiilor publice
4. Procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acorduri cadru.
5. Soluționarea contestațiilor.
6. Inventarierea în instituții publice.
7. Paza obiectivelor, bunurilor și valorilor.
8. Prevenirea incendiilor

Bibliografie:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 33/2007 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Reglementare în domeniul Energiei, cu modificările și completările ulterioare, aprobată de Legea 160/2012.
2. Legea energiei electrice și a gazelor naturale nr. 123/2012.
3. Legea finanțelor publice nr. 500/2002 cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea privind achizițiile publice nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.
5. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea 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 Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
7. Legea 333/2003 (republicată) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
8. Legea 16/1996 privind arhivele Naționale – republicată.
9. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată.

CERINȚE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii universitare de master sau echivalente în domeniul, economic, juridic sau administrativ.
2. Experiența în domeniul economic, juridic sau administrativ – minimum 3 ani.
3. Cunoștințe temeinice privind actele normative, structura și activitățile din sectorul achizițiilor publice precum și din domeniul administrativ.
4. Cunoștințe avansate de operare PC (word, excel, power point, internet explorer, outlook express)
5. Capacitate de a lucra în echipă.
6. Capacitate de analiză și sinteză.
7. Cunoștințe de limba engleză sau franceză: scris, vorbit, citit.