

ANUNȚ

Termocentrale Constanța S.R.L. **reprogrameaza organizarea concursului** pentru ocuparea unui post vacant de specialist achizitii publice în cadrul Compartimentului Achizitii, full time.

Cerințe generale:

- studii superioare (economice/tehnice/juridice), licentiat
 - diplome/atestare în domeniul achizițiilor publice
 - Experiența în domeniu, pe o poziție similară: minim 3 - 5 ani
 - Cunoștințe solide în legislația achizițiilor sectoriale; atribuirea contractelor/ încheierea acordurilor-cadru de achiziție publică prin mijloace electronice;
 - Cunoștințe avansate ale pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point, platforma SEAP)
 - Competențe excelente de utilizare a platformei SEAP, inclusiv încărcarea documentelor, gestionarea procedurilor, semnarea electronică (certificat digital).
-
- **Competențele postului:**
 - Bune abilități de comunicare, relaționare și negociere;
 - Capacitate de analiză și sinteză;
 - Claritate și concizie în exprimare, diplomatie
 - Capacitate de respectare a termenelor;
 - Capacitate de gestionare a unui volum mare de date, rigurozitate;
 - Capacitate de organizare, lucru independent și în echipă.

Atribuții specifice activității din cadrul Compartimentului:

- organizează și derulează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție/acord cadru de produse, servicii, lucrări și realizează achizițiile directe;
- operează în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic documentele necesare a fi întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, conform prevederilor legale.
- Urmărește punerea în aplicare a programului anual de achiziții sectoriale la nivel de societate, modificarea/completarea acestuia, încadrarea în prevederile legale;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- elaborează răspunsuri la clarificarile solicitate de ofertanți la documentația de atribuire și transmite aceste răspunsuri cu respectarea procedurilor și termenelor în vigoare;
- participă la analiza ofertelor
- redactează contractele sectoriale de produse, servicii, lucrări;
- întocmește și asigură păstrarea dosarului achiziției pentru fiecare contract atribuit / acord cadru încheiat / procedura de achiziție anulată, în conformitate cu prevederile legale;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate de actele normative din domeniul achizițiilor sectoriale, regulamentele, procedurile/norme/deciziile interne etc, în limitele competențelor specifice compartimentului.

Data limită de depunere a dosarelor de înscriere este **12.03.2026**

Dosarul candidatului, va conține:

- CV- ul din care să rezulte experiența profesională;
- Copie act de identitate și adeverința de la medicul de familie;
- Dovada deținere permis de conducere categoria B;
- Copii după acte care să dovedească nivelul studiilor și al vechimii;
- Cazier judiciar.

Dosarele vor fi transmise la adresa de e-mail: cariere@cetpalas.ro sau se vor depune la sediul societății din mun. Constanța, B-dul Aurel Vlaicu nr. 123, Serviciul Management Resurse Umane, tel 0241 585300.

Proba scrisă se va desfășura în data de **17.03.2026**, la ora **12:00**, pe baza unei Tematici și bibliografii afișată pe site-ul societății www.cetpalas.ro, iar **interviul** va avea loc în data de **19.03.2026 începând cu ora 12:00**, la sediul societății.

Bibliografia

1. Legea nr. 99 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale;
2. H.G. nr. 394 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
3. 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 Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;