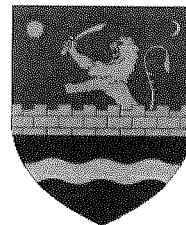


DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI TIMIȘ

P-ța Regina Maria nr.3, 300004 Timișoara
Tel:0256-490281,Fax: 0256-407066
Email: dgaspctm@dgaspctm.ro
Web: www.dgaspctm.ro
Cod operator: 20436



Nr. 162034/26.11.2025

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, cu sediul în Timișoara, P-ța Regina Maria nr. 3, anunță demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier achiziții publice (S), clasa I, gradul principal, perioadă nedeterminată, din cadrul Compartimentului Achiziții Publice:

Condiții generale de ocupare a postului:

- Potrivit art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

(1) *“Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:*

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;*
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;*
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;*
- d) are capacitate deplină de exercițiu;*
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;*
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;*
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;*
 - g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;*
 - g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;*
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;*
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;*
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;*
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).”*

Condiții specifice:

- a) să fie absolvenți de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic/juridic/științe ingineresti.
- b) să aibă minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Atribuțiile postului de consilier achiziții publice I principal

- Analizeaza si centralizeaza referatele de necesitate de la fiecare centru / compartiment realizând astfel identificarea necesitatilor obiective pentru domeniul de care raspunde;

- Creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;
- Estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor platibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- Participă la elaborarea etapelor proceselor de achiziție: planificare (identificare necesități și strategia de contactare), organizarea procedurilor și etapele postatribuire (executarea și monitorizarea contractului);
- Participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor depuse;
- Intocmește fișele de urmărire a investițiilor precum și celelalte situații cu privire la investiții solicitate de Consiliul Județean Timiș;
- Selectează și înaintează spre aprobare sefului de serviciu, modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;
- Elaborează nota de justificare pentru procedura selectată;
- Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice – documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta;
- Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP, după caz, Jurnalului Oficial al Uniunii Europene, și către MO, partea aVI-a;
- Raspunde, conform prevederilor legale de desfășurarea în bune condiții a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
- Comunica și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- Raspunde 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 procedură ales;
- Raspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- Redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare sefului de serviciu și directorului economic;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice precum și procedurile de contractare a serviciilor sociale așa cum vor fi stabilite de legislație
- Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- Raspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș.
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate prevăzute în Legea nr. 98/2016.
- Raspunde de modul de aplicare a prevederilor privind achizițiile publice a următoarelor acte legislative, actualizate: Legea nr. 98/2016, H.G. nr. 395/2016, Legea nr. 101/2016; HG 907/2017;

Dosarele de înscriere ale candidaților se depun în perioada 28.11. – 12.12.2025, în intervalul orar 09⁰⁰–12⁰⁰, la secretarul comisiei (D.G.A.S.P.C. Timiș, P-ța Regina Maria nr.3 – Serviciul Resurse Umane, Organizare și Salarizare).

Etapile realizării transferului sunt următoarele:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere, conform documentelor depuse, rezultatul verificării urmând a fi afișat în data de 15.12.2025;
- b) susținerea interviului de către candidații declarați admiși în urma verificării îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere va avea loc în data de 29.12.2025, ora 9⁰⁰, la sediul D.G.A.S.P.C. Timiș.

Bibliografia și tematica sunt anexate prezentului anunț, candidații având obligația să cunoască toate modificările intervenite la aceste acte normative până la data interviului.

Documente necesare pentru înscriere:

- a) cerere tip, conform modelului de pe site-ul instituției, care poate fi utilizat accesând link-ul: https://www.dgaspctm.ro/public/userfiles/Anunturi_transferuri/Formulare_/model_cerere_transfer.pdf;
- b) cartea de identitate;
- c) actul doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui;
- d) actul administrativ de numire/încadrare în funcția actuală deținută și contractul individual de muncă, după caz;
- e) diplome de studii, certificate, alte documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) atestat/certificat/aviz de la colegiul/organizația de profil pentru profesiile ce necesită atestare/avizare, după caz;
- g) carnet de muncă și adeverințe eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/contractuale, respectiv vechimea în muncă;
- h) certificat de cazier judiciar;
- i) certificat de integritate comportamentală;
- j) certificat de încadrare în grad de handicap, dacă este cazul;
- k) decizie pensie, după caz;
- l) fișa de aptitudine valabilă;
- m) curriculum vitae, model comun European;
- n) fișe/rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale pentru ultimii 2 ani lucrați.

Candidații vor prezenta, în original, documentele de la lit. a), h), i), m), iar cele de la lit. b), c), d), e), f), g), j), k), l), n) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, urmând a fi certificate pentru conformitate cu originalul de către un salariat din cadrul Serviciului Resurse Umane, Organizare și Salarizare. Transmiterea documentelor se poate face și la adresa de e-mail: sruos.dgaspctm@yahoo.com, în format ".pdf", fiind acceptate doar documentele în formă lizibilă.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, pe www.dgaspctm.ro, telefon 0256-490281/494030 – interior 192, e-mail: sruos.dgaspctm@yahoo.com, persoană de contact – Costaiache Lucian – inspector, clasa I, gradul superior.

DIRECTOR GENERAL
MONICA MARIA TRUȘCĂ



Serviciul Resurse Umane, Organizare și Salarizare
Șef serviciu
Simion Carmen