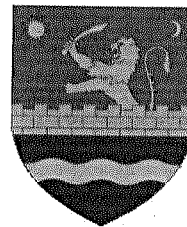




DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI TIMIȘ

P-ța Regina Maria nr.3, 300004 Timișoara  
Tel:0256-490281,Fax: 0256-407066  
Email: [dgaspctm@dgaspctm.ro](mailto:dgaspctm@dgaspctm.ro)  
Web: [www.dgaspctm.ro](http://www.dgaspctm.ro)  
Cod operator: 20436



Nr. 60473/21.04.2026

## 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, clasa I, gradul superior (S), 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;
  - g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
  - g<sup>2</sup>) 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 îndeplinirea 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 fundamental științe inginerești sau ramura de științe economice/juridice.
- b) să aibă minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

### Atribuțiile postului:

- Analizeaza si centralizeaza referatele de necesitate de la fiecare centru / compartiment realizând astfel identificarea necesitatilor obiective pentru domeniul de care raspunde;
- Creeaza, exploateaza si actualizeaza ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile si lucrarile, preturile practicate;
- Estimeaza conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achizitii publice, pe baza calcularii si însumarii tuturor sumelor platibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- Participa la elaborarea etapelor proceselor de achizitie: planificare (identificare necesitati si strategia de contactare), organizarea procedurilor si etapele postatribuire (executarea si monitorizarea contractului);
- Participa în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor depuse;
- Selecteaza si inainteaza spre aprobare sefului de serviciu, modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;
- Elaboreaza nota de justificare pentru procedura selectata;
- Elaboreaza, utilizeaza si arhiveaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitii publice documentatia ce cuprinde toate informatiile legate de obiectul contractului de achizitie publica si de procedura de atribuire selectata pentru acesta;
- Pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia în vigoare;
- Realizeaza si transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispozitie, anunturile de intentie, de participare si de atribuire catre SEAP, dupa caz;
- Raspunde, conform prevederilor legale de desfasurarea în bune conditii a corespondentei (inclusiv respectarea cerintelor privind înregistrarea documentelor) ce se deruleaza cu operatorii economici, pe parcursul aplicarii procedurilor, în fiecare etapa;
- Comunica si transmite datele legate de întregul proces de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legislatiei în vigoare;
- Raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, de constituirea si de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura ales;
- Raspunde de respectarea întocmai a modalitatilor de desfasurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate si lansate;
- Redacteaza raportul procedurii de atribuire si apoi, contractul de achizitie publica si îl înainteaza spre verificare, avizare si semnare sefului de serviciu si directorului economic;
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire a contractelor de achizitii publice precum si procedurile de contractare a serviciilor sociale asa cum vor fi stabilite de legislatie;
- Întocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislatiei în vigoare;
- Raspunde de solutionarea eventualelor contestatii privind derularea procedurii de achizitii publice în cadrul DGASPC Timis;
- Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatile de elaborare a documentatiei de atribuire;
- Îndeplineste obligatiile referitoare la publicitate prevazute în Legea nr. 98/2016;
- Raspunde de modul de aplicare a prevederilor privind achizitiile publice a urmatoarelor acte legislative, actualizate: Legea nr. 98/2016, H.G. nr. 395/2016, Legea nr. 101/2016.

Dosarele de înscriere ale candidaților se depun în perioada 22.04-06.05.2026, în intervalul orar 09<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>, la secretarul comisiei (D.G.A.S.P.C. Timiș, P-ța Regina Maria nr. 3 - Serviciul Resurse Umane, Organizare și Salarizare).

#### Etapele 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 07.05.2026;
- 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 22.05.2026, ora 09<sup>00</sup>, 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](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](mailto: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](http://www.dgaspctm.ro), telefon 0256-490281/494030 – interior 192, e-mail: [sruos.dgaspctm@yahoo.com](mailto:sruos.dgaspctm@yahoo.com), persoană de contact – Costaiche Lucian – inspector, clasa I, gradul superior.



Serviciul Resurse Umane, Organizare și Salarizare  
Șef serviciu  
Simion Carmen