



Nr. 736/14.04.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor posturi contractuale vacante din cadrul Muzeului Satului Bănăţean Timișoara

Muzeul Satului Bănăţean Timișoara cu sediul în Timișoara, str. Avram Imbroane, nr. 31, jud. Timiș organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, aprobate prin adresa Consiliului Judeţean Timiș nr. R10937/08.04.2026, în conformitate cu prevederile legii nr. 153/2017 și H.G. nr. 1336/28.10.2022:

1. Inspector de specialitate (achiziții), grad profesional I, 1 post contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Dezvoltare Muzeală

Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental de ierarhizare științe inginerești sau domeniul fundamental de ierarhizare științe sociale – ramura de știință “științe economice”
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 6 ani și 6 luni
- Perfecționări: certificat de absolvire a unui curs în domeniul achizițiilor publice, cunoștințe legislație și procedura Achiziții Publice (Legea nr. 98/2016)

Atribuțiile postului:

1. Planificarea și programarea achizițiilor publice

- Primește, centralizează și verifică referatele de necesitate și caietele de sarcini transmise de compartimentele de specialitate, din perspectiva integralității documentației, legalității și corelării cu obiectivele instituției.
- Centralizează referatele și propunerile transmise de celelalte structuri pentru întocmirea propunerilor de buget.
- Realizează încadrarea solicitărilor în nomenclatorul CPV, cu respectarea cerințelor și specificațiilor tehnice din documentația justificativă.
- Verifică, împreună cu compartimentul financiar-contabilitate, existența și disponibilitatea creditelor bugetare necesare realizării achizițiilor propuse.
- Întocmește Programul anual al achizițiilor publice (PAAP) și, după caz, Strategia anuală de achiziții publice, pe baza centralizării necesităților comunicate de compartimentele de specialitate.
- Actualizează programul anual al achizițiilor publice ori de câte ori intervin modificări în structura sau valoarea necesităților aprobate.
- Analizează și urmărește referatele de necesitate repartizate de conducerea instituției, în vederea soluționării acestora în condiții optime;
- Achiziționează necesarul de consumabile, componente necesare pentru funcționare echipamente informatice, comunicații, birotică, mijloace fixe și obiecte de inventar, în baza solicitării scrise venite din partea compartimentelor instituției;
- Întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor;
- Efectuează studii de piață și cercetări preliminare în vederea fundamentării valorii estimate a contractelor;

2. Alegerea și fundamentarea procedurii de atribuire

- Întocmește notele justificative privind alegerea procedurii de atribuire, cu respectarea pragurilor valorice și a condițiilor prevăzute de legislația în vigoare.



- Stabilește și propune spre aprobare criteriile de calificare și selecție, factorii de evaluare, precum și criteriul de atribuire aplicabil fiecărei proceduri.
- Elaborează fișa de date a achiziției și verifică corelarea acesteia cu documentația de atribuire și caietul de sarcini.

3. Organizarea și derularea procedurilor de achiziție, licitații, achiziții directe

- Inițiază și derulează achizițiile publice aprobate prin Programul anual al achizițiilor publice, în conformitate cu Legea nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016, prin:
 - aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de lege, prin intermediul platformei Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SICAP), în cazurile în care utilizarea acesteia este obligatorie;
 - realizarea achizițiilor directe, în condițiile legii, inclusiv prin utilizarea catalogului electronic din SICAP sau prin alte modalități permise de cadrul normativ;
 - asigurarea respectării etapelor procedurale aplicabile fiecărei modalități de achiziție (planificare, publicitate, clarificări, evaluare, atribuire, contractare);
 - întocmirea, completarea și arhivarea dosarului achiziției publice;
 - efectuarea operațiunilor de publicare, transmitere și raportare în SICAP, inclusiv publicarea anunțurilor, comunicărilor, contractelor și modificărilor contractuale;
 - respectarea principiilor achizițiilor publice: nediscriminare, tratament egal, recunoaștere reciprocă, transparență și proporționalitate;
 - monitorizarea executării contractelor și operarea în SICAP a informațiilor privind finalizarea sau modificarea acestora;
 - identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor specifice procesului de achiziție publică, pentru prevenirea erorilor, întâzierilor sau nerespectării procedurii;
 - prevenirea și raportarea eventualelor situații de conflict de interese în conformitate cu legislația și normele interne ale instituției;
 - respectarea principiilor de integritate, transparență și confidențialitate în derularea achizițiilor.
 - Întocmește documentația aferentă dosarului achiziției publice (nota justificativă, documentația de atribuire, raportul procedurii/raportul de atribuire, contractul/comanda).
 - Stabilește și monitorizează termenele de depunere a ofertelor și respectarea calendarului procedural.
 - Menține corespondența cu operatorii economici și formulează răspunsuri la solicitările de clarificare, cu respectarea principiilor tratamentului egal și transparenței.
- ### **3.6. Sprijină desfășurarea ședințelor de evaluare.**
- Asigură comunicarea rezultatului procedurii și a hotărârilor comisiei de evaluare către toți ofertanții, în termenele prevăzute de lege.
 - Monitorizează și urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale rezultate din procedurile de achiziție, până la finalizarea acestora, inclusiv în ceea ce privește recepția, constituirea și restituirea garanțiilor, respectarea termenelor și perioada de garanție.

4. Achiziții directe și proceduri offline

- Efectuează și răspunde de realizarea achizițiilor directe prin intermediul catalogului electronic din SICAP, precum și a achizițiilor desfășurate offline, în condițiile legii.
- Asigură respectarea obligațiilor privind utilizarea mijloacelor electronice în aplicarea procedurilor de atribuire și în realizarea achizițiilor directe.

5. Conformitate, arhivare și responsabilitate juridică

- Asigură respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, proporționalității, recunoașterii reciproce și utilizării eficiente a fondurilor publice.
- Răspunde de legalitatea și corectitudinea documentațiilor întocmite și a procedurilor derulate.
- Întocmește și supune spre aprobare managerului instituției documentația aferentă fiecărei achiziții.
- Asigură evidența centralizată a contractelor de achiziții și informează conducerea cu privire la stadiul executării acestora.



- Asigură constituirea și arhivarea dosarului achiziției publice, în conformitate cu prevederile legale privind arhivarea documentelor.

Alte atribuții:

- Urmărește constituirea garanțiilor de participare și de bună execuție, conform prevederilor documentației de achiziție.
- Întreprinde demersurile necesare pentru eliberarea garanțiilor constituite, în conformitate cu prevederile contractuale și legislația în vigoare.
- Răspunde pentru toate măsurile pe care le întreprinde, precum și pentru corectitudinea datelor și informațiilor prezentate în lucrările efectuate;
- Urmărește și participă la arhivarea documentelor structurii organizatorice din care face parte, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Respectă și aplică, cu strictețe, prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- Răspunde cu profesionalism, în termenele stabilite, la adresele repartizate și cu respectarea strictă a intervalului de timp precizat;
- Respect și pune în aplicare procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate la nivelul Muzeului Satului Bănăţean Timișoara;
- Respectă cerințele generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la documentele și informațiile de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Participă la cursuri de perfecționare profesională;
- Îndeplinește atribuțiile care derivă din înlocuirea colegilor pentru care și-a dat acordul de înlocuire pe cererea de concediu;
- Își însușește și respectă legislația în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Respectă regulile și măsurile PSI;
- Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă și a situațiilor de urgență;
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern și ale Codului de etică, aprobate;
- În exercitarea atribuțiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile aprobate la nivelul Muzeului Satului Bănăţean Timișoara;
- Colaborează cu întregul personal al muzeului în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivelul instituției;
- Face parte din comisii în baza deciziilor date de managerul instituției.
- Îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții rezultate din acte normative, decizii ale managerului instituției sau încredințate de șeful ierarhic.

Bibliografie

1. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. 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
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, cu modificările și completările ulterioare
4. Ghiduri și instrucțiuni emise de Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP)
5. Manuale și ghiduri de utilizare ale SEAP



6. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
7. Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Satului Bănăţean Timișoara

Tematică

1. Sistemul achizițiilor publice: principii, părțile implicate în procesul de achiziție
2. Procedurile de achiziție publică
3. Documentația de atribuire
4. Elaborarea și derularea achizițiilor
5. Utilizarea platformei electronice de achiziții publice
6. Contractul de achiziție publică
7. Reguli privind transparența și integritatea
8. Norme generale administrative: atribuțiile personalului implicat în achiziții, arhivarea documentelor de achiziție

2. Muncitor calificat (dulgher), treaptă profesională III, 1 post contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Tehnic și Administrativ

Condiții specifice:

- Nivelul studiilor: studii medii/generale
- vechime în muncă: 3 ani;
- Perfecționări (specializări): certificat de calificare în dulgherie sau tâmplărie;

Atribuțiile postului:

- Execută lucrări de structură din lemn: șarpante, planșee, cadre, pereți structurali și cofraje.
- Debitează, fasonază și montează elemente din lemn conform proiectului tehnic.
- Înlocuiește elementele degradate, utilizând materiale și secțiuni compatibile cu structura existentă.
- Realizează îmbinări tradiționale (cep și scobitură, chertare, coadă de rândunică) respectând tehnica istorică.
- Demontează elemente vechi cu marcaj și inventariere, asigurând păstrarea pieselor valorice.
- Montează și reglează șarpante, planșee, podine, scări, balustrade și alte elemente auxiliare.
- Consolidază structuri provizorii sau permanente, conform soluțiilor tehnice aprobate.
- Aplică tratamente preventive și curative pentru protecția lemnului (biocide, ignifugare).
- Protejează elementele originale cu valoare patrimonială pe durata lucrărilor.
- Respectă proiectul tehnic și instrucțiunile specialiștilor: arhitect, inginer structurist și restaurator.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă.
- Lucrează conform principiilor de conservare: intervenție minimă, compatibilitate a materialelor și reversibilitate a lucrărilor.

Alte atribuții:

- Executarea lucrărilor conform proiectului tehnic și indicațiilor specialiștilor.
- Protejarea elementelor originale și prevenirea deteriorării acestora.
- Respectarea principiilor de conservare și a normelor SSM.
- Inventarierea și marcarea corectă a pieselor lemnoase demontate.
- Răspunde pentru toate măsurile pe care le întreprinde, precum și pentru corectitudinea datelor și informațiilor prezentate în lucrările efectuate;
- Respectă și aplică, cu strictețe, prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- Răspunde cu profesionalism, în termenele stabilite, la lucrările repartizate și cu respectarea strictă a intervalului de timp precizat;
- Respectă și pune în aplicare procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate la nivelul Muzeului Satului Bănăţean Timișoara;



- Respectă cerințele generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la documentele și informațiile de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Participă la cursuri de perfecționare profesională;
- Îndeplinește atribuțiile care derivă din înlocuirea colegilor pentru care și-a dat acordul de înlocuire pe cererea de concediu;
- Își însușește și respectă legislația în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Respectă regulile și măsurile PSI;
- Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă și a situațiilor de urgență;
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern și ale Codului de etică, aprobate;
- În exercitarea atribuțiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile aprobate la nivelul Muzeului Satului Bănățean Timișoara;
- Colaborează cu întregul personal al muzeului în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivelul instituției;
- Îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții rezultate din acte normative, decizii ale managerului instituției sau încredințate de șeful ierarhic.

Bibliografie pentru proba interviu

1. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare

Tematică

1. Obligațiile lucrătorilor

Condiții generale pentru participarea la concurs:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind



organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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;
- e) 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;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) 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;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

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.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, **cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.**

Actele prevăzute la lit. b), c), d) și e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condiții de desfășurare a concursului:

a) Concursul se organizează la Muzeul Satului Bănățean Timișoara, Aleea Avram Imbroane, nr. 31, astfel:

- Proba selecția dosarelor: - în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, cu afișarea rezultatului selecției dosarelor cel târziu în data de 08.05.2026. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

- Proba scrisă, pentru postul de inspector de specialitate I: - în data de 13.05.2026, ora 10,00, cu afișarea rezultatelor în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
 - Proba practică, pentru postul de muncitor calificat III (dulgher): - în data de 13.05.2026, ora 13,00, cu afișarea rezultatelor în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei practice;
 - Interviu pentru toate posturile: - în data de 19.05.2026, ora 10,00. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului.
- b) Dosarele de înscriere se depun la sediul Muzeului Satului Bănăţean Timișoara, Aleea Avram Imbroane, nr. 31, până la data de **05.05.2026, inclusiv, ora 15,00**, conform art. 34 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.
- c) Informații suplimentare: inspector de specialitate – Adina Mărgan-Ciurusniuc, tel. 0256225588.

**MANAGER,
R.T.**

Inspector de specialitate
A.M.C.