Nr. 2743/10.11.2026

ANUNȚ
privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant din cadrul Muzeului Satului Bănățean Timișoara

Muzeul Satului Bănățean Timișoara cu sediul în Timișoara, str. Avram Imbroane, nr. 31, jud. Timiș organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual, aprobat prin adresa Consiliului Județean Timiș nr. R29497/09.11.2026, în conformitate cu prevederile legii nr. 153/2017 și H.G. nr. 1336/28.10.2022:

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

Condiții specifice de participare la concurs:

- 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", "științe juridice" și "științe administrative".
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minimum 6 luni.

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, întârzierilor 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;
- Respectă și pune în aplicare procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate la nivelul Muzeului Satului Bănățean 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;
- 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 și tematică:

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 şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, 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 Bănățean 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

Condiții generale pentru participarea la concurs:

- are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
- cunoaşte limba română, scris şi 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 şi completările ulterioare;

- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conţină 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu

dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

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

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

Condiţii de desfăşurare 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 07.12.2026. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;
- Proba scrisă: - în data de 10.12.2026, 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;
- Interviul: - în data de 16.12.2026, 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 Bănățean Timișoara, Aleea Avram Imbroane, nr. 31, până la data de **02.12.2026, inclusiv, ora 16,00,** conform art. 34 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

c) Informații suplimentare: tel. 0256225588.

MANAGER,
R.T.

Inspector de specialitate
A.M.C.