

ANUNȚ CONCURS

Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara organizează concurs de recrutare, cu proba scrisă în data de 22.09.2026, pentru ocuparea postului de expert achiziții publice, grad IA

I. Care sunt posturile scoase la concurs?

- 1 post de expert achiziții publice, grad IA la Compartimentul achiziții și administrativ din cadrul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara;

Postul este pe **perioadă nedeterminată** cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

II. Care sunt probele concursului ?

- 1) Selecția dosarelor de înscriere**
- 2) Proba suplimentară eliminatorie de testare a competențelor în domeniul IT**
- 3) Proba scrisă**
- 4) Interviu**

II.1). Verificarea eligibilității candidaților

În cadrul acestei probe se verifică dacă îndepliniți condițiile de participare la concurs pe baza documentelor din dosarul de concurs depus de dvs.

Verificarea eligibilității candidaților are loc în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor .

Rezultatele verificării eligibilității candidaților cu mențiunea Admis sau Respins (însoțită de motivul respingerii) se afișează la sediul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara situat în municipiul Timișoara, bv. C.D. Loga nr. 1 și pe pagina de internet www.TermSet.ro. Identificarea candidaților se face pe baza numărului de înregistrare a dosarului de concurs.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei.

II.2). Probele suplimentare

În cadrul concursului se desfășoară probe suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel:

<i>Tip probă suplimentară</i>	<i>Nivel</i>	<i>Data</i>	<i>Ora</i>	<i>Locul de desfășurare</i>
MsOffice	mediu	22.09.2026	ora 09:00	Sediul instituției situat în Municipiul Timișoara, bd.C.D.Loga, nr. 1

II.3). Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise: 22.09.2026,

Ora probei scrise: 10:00

Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției situat în Municipiul Timișoara, Bd. C.D.Loga nr.1

Constă în : redactarea unei lucrări scrise cu subiecte de analiză și/sau sinteză din bibliografia de concurs și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea unui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

Rezultatele obținute la proba scrisă, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obținut, însoțite de termenul „admis“ sau „respins“, se afișează la sediul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara situat în bv. C.D. Loga nr. 1, municipiul Timișoara și pe pagina de internet www.TermSet.ro. Identificarea candidaților se face pe baza numărului de înregistrare a dosarului de concurs., la secțiunea special creată în acest scop.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei.

II.4). Interviu

Programarea de interviu (data, ora, locația) se afișează odată cu rezultatele probei scrise. Se desfășoară în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise/practică.

Proba interviului se realizează conform planului de interviu întocmit de către comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare urmărite în cadrul probei de interviu sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

III. Care este calendarul de desfășurare a concursului de recrutare ?

Nr. Crt.	ACTIVITATEA	DATA
1.	Publicare Anunț	01.09.2026
2.	Perioadă de depunere dosare – 10 zile lucrătoare de la publicare	01.09.2026-14.09.2026
3.	Selecție dosare – 2 zile lucrătoare	15.09.2026-16.09.2026
4.	Afișare rezultate selecție dosare	16.09.2026

5.	Termen contestații selecție dosare – <i>1 zi lucrătoare</i>	17.09.2026
6.	Soluționare contestații selecție dosare – <i>1 zi lucrătoare</i>	18.09.2026
7.	Afișare rezultate contestații selecție dosare – <i>1 zi lucrătoare</i>	18.09.2026
8.	Probe suplimentare - Competențe în domeniul tehnologiei informației IT	22.09.2026, ora 09:00
9.	Proba scrisă – <i>15 zile lucrătoare de la publicare</i>	22.09.2026, ora 10:00
10.	Contestații probă scrisă – <i>1 zi lucrătoare</i>	23.09.2026
11.	Soluționare contestații proba scrisă – <i>1 zi lucrătoare</i>	24.09.2026
12.	Afișare rezultate contestații proba scrisă	24.09.2026
13.	Interviu	25.09.2026
14.	Contestații interviu – <i>1 zi lucrătoare</i>	28.09.2026
15.	Soluționare contestații interviu – <i>1 zi lucrătoare</i>	29.09.2026
16.	Afișare rezultate contestații proba de interviu	29.09.2026
17.	Afișarea rezultatului final al concursului	30.09.2026

IV. Cine oferă informații despre concurs?

- Băzu Sorin - consilier, clasa I, gradul profesional superior - Serviciul Management Organizațional;
- adresa de e-mail: sorin.bazu@primariatm.ro;
- tel. 0373/172510;
- sau la sediul instituției, situat în Timișoara, Bd.C.D.Loga nr.1, camera 7-8.
- Jivkov Agata - consilier, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Management Organizațional;
- adresa de e-mail: agata.jivkov@primariatm.ro;
- tel. 0373/172372;
- sau la sediul instituției, situat în Timișoara, Bd.C.D.Loga nr.1, camera 7-8.

V. Ce trebuie să conțină dosarul de concurs ?

- a) **formular de înscriere la concurs**, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG nr. 1.336/2022;
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- 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) **certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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) **curriculum vitae**, model comun european.

Documentele enumerate mai sus se prezintă în original, secretariatul comisiei de concurs asigurând copierea documentelor necesare pentru dosarul de concurs și certificarea pentru conformitate cu originalul.

- Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs, poate fi accesat pe site-ul instituției
- Curriculum vitae, modelul comun European se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs, poate fi accesat pe site-ul instituției și este prevăzut în HG nr. 1021/2004;
- Modelul orientativ al adeverinței de vechime în muncă eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate după data de 01.01.2011 se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs și poate fi accesat pe site-ul instituției.
- Adeverințele care atestă experiența în munca trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.3 din HG nr.1.336/2022 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, experiența totală în muncă acumulată, precum și experiența în specialitatea studiilor.
- Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.
- 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 să conțină condițiile de adaptabilitate în funcție de gradul de handicap și trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

VI. Depunerea dosarului de concurs?

Pentru înscrierea la concurs nu este necesară prezentarea unui dosar sau vreunui alt articol/ obiect de birotică sau papetărie.

VI.1). Perioada

Dosarul de concurs se depune: 01.09.2026 - 14.09.2026

VI.2). Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune prin una din următoarele modalități:

- a) **personal de către candidat**, la sediul Primăriei Municipiului Timișoara, bv. C.D.Loga nr.1, parter, camera 7-8.
- b) **transmite prin intermediul unui serviciu de curierat**
 - destinatar: Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara;
 - Adresa: Timișoara, bd. C.D. Loga, nr. 1 cod poștal 300030;
 - Expeditor: Nume, Prenume Candidat cu precizarea pe plic: ***Înscriere Concurs pentru postul de Expert achiziții publice, grad IA la Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara.***
- c) **transmite în format electronic**.

- la adresa de e- mail: primariatm@primariatm.ro;
- cu precizarea la Subiect: **Înscriere Concurs pentru postul de Expert achiziții publice, grad IA la Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara** și cu încărcarea documentelor din Dosarul de concurs, **în format pdf**, ca atașamente la email.

Dosarelor de concurs transmise de candidați după terminarea programului de lucru al autorității publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

VII. Care sunt condițiile de ocupare a unei funcții contractuale?

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și condiții specifice pentru ocuparea funcției contractuale vacante scoase 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 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.

VII.1). Condiții specifice

Condițiile pentru ocuparea postului de Expert achiziții publice, grad IA la Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara sunt:

- a) a îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției contractuale, respectiv;

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările cuprinse în ramurile de științe:

- Științe Economice;
- Științe Juridice;
- Științe Inginerești.

Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: minim 7 ani;

b) Îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției contractuale;

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): - MsOffice - nivel mediu;

VIII. Care este bibliografia de concurs?

Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă pentru care se organizează concursul și/sau domeniul de activitate coordonat/condus.

VIII.1). Bibliografie comună

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu următoarea tematică:
 - Partea I- Dispoziții Generale
 - Partea a VI-a:
 - titlul II – Statutul funcționarilor publici, Capitolul V Drepturi și îndatoriri, Secțiunea a 2-a – Îndatoririle funcționarilor publici: art.430, art. 432-434, 437-441, 443-449.
 - titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice: art. 538-562;

VIII.2 Bibliografia specifică

1. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 325/2006 a serviciului public de alimentare cu energie termică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr .39/2018 privind parteneriatul public-privat, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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;
6. 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 Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, Titlul IX – Diferite contracte și Cartea a V-a – Despre obligații, numai în ceea ce privește dispozițiile generale privind contractele, formarea, executarea, modificarea, încetarea și răspunderea contractuală.

Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

Toate actele normative vor fi studiate cu modificările și completările în vigoare la data publicării anunțului de concurs.

IX.1 Responsabilități principale ale funcțiilor contractuale din cadrul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara

- a) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii serviciului public;
- c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea serviciului public și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- g) Răspunde pentru încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică, a prevederilor legale specifice domeniului de activitate, prevederilor privind egalitatea de șanse și tratament;
- h) Răspunde de respectarea politicii GDPR și alte proceduri și politici cu privire la integritatea și securitatea datelor implementate/adoptate la nivelul serviciului public

IX.2 Atribuții specifice:

- a. Asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice întocmite de compartimentele beneficiare și aprobate de Directorul General. Compartimentele beneficiare răspund pentru justificarea necesității achiziției, definirea cerințelor tehnice și încadrarea acestora în creditele bugetare aprobate.
- b. Elaborează documentația de atribuire și strategia de contractare, inclusiv fișa de date a achiziției și proiectul contractului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, pe baza documentelor și informațiilor furnizate de compartimentele beneficiare. Selectează procedura de atribuire în funcție de încadrarea legală a solicitărilor de achiziție primite și o organizează conform prevederilor legale în vigoare.
- c. Centralizează propunerile de achiziții formulate de structurile organizatorice și elaborează Programul anual al achizițiilor publice al instituției, precum și completările și modificările acestuia ori de câte ori este necesar.
- d. Organizează și derulează achizițiile directe, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu procedurile interne aplicabile.
- e. Încheie acte adiționale la contractele de achiziție aflate în derulare, atunci când este necesar, cu respectarea prevederilor legale și a clauzelor contractuale, pe baza documentelor justificative întocmite de entitățile beneficiare și aprobate de conducerea instituției.
- f. Elaborează actele adiționale la contractele de achiziție aflate în derulare, atunci când sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege și de contract, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele beneficiare și aprobate de conducerea Serviciului Public.

- g. Înregistrează și gestionează evidența contractelor de achiziție publică, a acordurilor-cadru, comenzilor, actelor adiționale și a documentelor aferente acestora, în registrele specifice ale compartimentului de achiziții, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne.
- h. Centralizează contractele, acordurile-cadru și comenzile atribuite în anul precedent și întocmește Raportul anual privind achizițiile publice, pe care îl transmite, în condițiile legii, prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), către autoritatea competentă.
- i. Elaborează strategia de contractare, fișa de date a achiziției și proiectul contractului de achiziție publică, asigurând transpunerea completă și corectă a cerințelor formulate de compartimentele beneficiare și respectarea prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice.
- j. Verifică îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- k. Participă la procedurile de atribuire fiind membru/președinte în comisiile de evaluare și aplică procedura specifică activității.
- l. Urmărește predarea în copie a contractelor / acordurilor-cadru / actelor adiționale la contract, pe bază de notificare scrisă, entităților care au solicitat achiziția, acestea din urmă rămânând singurele răspunzătoare de urmărirea derulării lor și de respectarea clauzelor acestora.
- m. Întocmește și gestionează dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de atribuire și asigură păstrarea acestuia în condițiile și pe durata prevăzute de legislația în vigoare. Pentru achizițiile la care nu se aplica Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice elaborează norma internă pentru achiziție în colaborare cu responsabilul achiziției care se aprobă de conducerea instituției.
- n. Răspunde de respectarea legislației la elaborarea procedurilor de achiziții, la negocierea și semnarea contractelor de achiziții de bunuri, servicii și lucrări ale instituției.
- o. Asigură conformitatea procedurilor de atribuire și a documentației de achiziție cu prevederile legislației aplicabile și acordă sprijin de specialitate în procesul de negociere și încheiere a contractelor de achiziție publică.
- p. Asigură relația cu operatorii economici în cadrul procedurilor de atribuire și acordă sprijin compartimentelor beneficiare în derularea contractelor de achiziție, în limitele competențelor compartimentului de achiziții.
- q. Colaborează, atunci când este cazul, cu Bursa Română de Mărfuri și cu alte organisme sau instituții implicate în derularea procedurilor de achiziție publică. Face propuneri pentru reactualizarea normelor, procedurilor, instrucțiunilor, regulamentelor și reglementărilor din domeniul de activitate.
- r. Urmărește respectarea legislației/reglementarilor legale aplicabile în zona sa de responsabilitate.
- s. Monitorizează modificările legislative din domeniul achizițiilor publice și urmărește aplicarea acestora în activitatea compartimentului, formulând propuneri de actualizare a procedurilor interne ori de câte ori este necesar.
- t. Publică în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) documentele aferente procedurilor de atribuire și urmărește respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare.

- u. Elaborează răspunsurile la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici, pe baza informațiilor furnizate de compartimentele beneficiare.
- v. Întocmește raportul procedurii de atribuire și celelalte documente specifice procesului de evaluare, în condițiile legii.
- w. Întocmește și transmite comunicările privind rezultatul procedurilor de atribuire către operatorii economici, cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute de lege.
- x. Colaborează cu Compartimentul Juridic în gestionarea contestațiilor formulate în cadrul procedurilor de atribuire și pune la dispoziție documentele și informațiile necesare susținerii poziției Serviciului Public.

Director general,
Petre-Florinel NENU