



CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI *Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”*, cod 717253, IPOTEȘTI, BOTOȘANI, ROMÂNIA Tel.: 0371020346, tel./fax.: 0372005926, e-mail: m.ipotesti@gmail.com, www.eminescuiipotesti.ro



ANUNȚ



Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” organizează, în data de **12.08.2025, ora 10.00**, la sediul instituției, concursul pentru ocuparea postului contractual vacant de execuție de **expert – compartiment achiziții publice, S, I/5, normă întreagă, perioadă nedeterminată**.

Pentru ocuparea postului contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

a) 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;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile **Legii nr. 53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) 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;

g) 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;

h) 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. 27 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice pentru postul de expert – compartiment achiziții publice, S, I/5, normă întreagă, perioadă nedeterminată:

- nivelul studiilor: *superioare cu diplomă de licență, domeniul fundamental: științe sociale, ramura de științe: științe juridice, științe economice, domeniul de licență: drept, administrarea afacerilor și/sau domeniul fundamental: științe ingineresti.*

- vechimea în specialitatea studiilor: -

- locul de muncă: *sediul administrativ al Memorialului Ipotesti.*

Termen pentru depunerea dosarelor: 05.08.2025, ora 14.00.

Selecția dosarelor va avea loc în perioada: 05.08, ora 14.00 – 05.08.2025, ora 16.00.

Concursul constă în următoarele etape: - selecția dosarelor, proba scrisă, probă practică și interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.



Dosarele de înscriere vor cuprinde:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **anexa nr. 2** la prezentul **Regulament**;

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 către **Memorialul Ipotesti – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată și extras din REVISAL 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) 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 copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

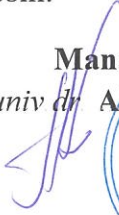
i) curriculum vitae, model comun european.

Candidații vor prezenta și documentele originale în vederea certificării copiilor.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, de luni până vineri, **între orele 8.00 – 15.00**, în perioada 23.07.2025 – 04.08.2025, **iar în data de 05.08.2025 până la ora 14.00**.

Bibliografia concursului este afișată la sediul și pe site-ul instituției. Relații suplimentare se pot obține de la secretariatul instituției - tel. 0371020346 și/sau adresa de email a instituției: m.ipotesti@gmail.com.

Manager,
Conf univ dr **Ala SAINENCO**



Denumirea instituției: Memorialul Ipotești –
Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”
Compartiment: Achiziții publice

Aprob,
Manager,
Ala Sainenco

FIȘA POSTULUI



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: *de execuție*
2. Denumirea postului: *expert (compartiment achiziții publice)*
3. Gradul/treapta profesional/profesională: *I/5*
4. Scopul principal al postului: *desfășurarea activității de achiziții publice*

B. Condiții speciale privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *superioare în domeniu*
2. Perfecționări (specializări): *conform prevederilor legale referitoare la perfecționarea continuă*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *da*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor; asumarea responsabilității; păstrarea confidențialității; corectitudine și fidelitate; abilități de comunicare (scrisă și orală); preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual; capacitate de analiză și sinteză; capacitate de lucru în echipă și independent; abilități de negociere, diplomație; păstrarea confidențialității, seriozitate, receptivitate, calm, flexibilitate, spirit de ordine și disciplină;*
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială: -

C. Atribuțiile postului

1. *Îndrumă, controlează, răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității compartimentului achiziții publice;*
2. *Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective;*

3. *Întocmește și completează, ori de câte ori este necesar, Programul anual al achizițiilor publice, prin colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru acoperirea necesarului de produse, servicii și lucrări;*
4. *Stabilește, pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice, măsurile de realizare a prevederilor Programului anual de achiziții publice la nivel de instituție și se preocupă de îndeplinirea acestora;*
5. *Își însușește programul anual de investiții, reparații și întrețineri pentru mijloace fixe imobile și mobile în vederea completării periodice a Programului anual al achizițiilor publice;*
6. *Asigură, în conformitate cu legea, necesarul de achiziții publice la nivelul instituției și urmărește modul de derulare a contractelor încheiate în domeniu;*
7. *Asigură fluxul informațional prin transmiterea de aprobări privind achizițiile directe, comunicări, sarcini de lucru, date și primirea informațiilor, datelor și comunicărilor privind activitatea de achiziții publice;*
8. *Aplică legislația, normele, normativele, ordinele, instrucțiunile care reglementează activitatea de achiziții publice, urmărește aplicarea și respectarea acestora de către participanții la desfășurarea acestei activități;*
9. *Cercetează, rezolvă contestațiile, reclamațiile și sesizările;*
10. *Asigură publicitatea tuturor anunțurilor (de intenție, de participare, de atribuire) către Ministerul Finanțelor, pe www.e-licitatie.ro;*
11. *Asigură corespondența cu operatorii economici ofertanți, cu instituțiile de control ale achizițiilor publice;*
12. *Propune componența comisiei de licitație conducerii instituției;*
13. *Propune conducerii tipul procedurilor de atribuire, criteriile de calificare, factorii de evaluare;*
14. *Elaborează nota de justificare pentru procedura selectată;*
15. *Elaborează, utilizează, arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice;*
16. *Asigura completarea dosarului achiziției publice până la faza de încheiere a contractului și arhivarea acestora;*
17. *Monitorizează și anunță responsabilii de contracte despre data întocmirii documentelor constatatoare primare și finale ale contractelor;*
18. *Asigură evidența contractelor;*
19. *Ține evidența, pe coduri CPV, a tuturor produselor și serviciilor achiziționate;*
20. *Asigura organizarea și desfășurarea achizițiilor în conformitate cu cerințele legii;*
21. *Fundamentează anual propuneri pentru aprobarea taxelor și tarifelor înaintate C.J. Botoșani pentru aprobare;*
22. *Este responsabil cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea respectivă;*
23. *Realizează orice alte sarcini în cadrul activității de achiziții publice trasate de conducerea unității;*
24. *Răspunde de derularea în condițiile legii a lucrărilor de investiții, face propuneri privind necesarul de investiții la nivelul Memorialului;*
25. *Colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea propunerilor de buget;*
26. *Este responsabil cu gestionarea situațiilor de pantouflage;*
27. *Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal a persoanelor cu care intră în contact prin natura atribuțiilor de serviciu (cont de utilizator, parolă/cod de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate/prelucrate date cu caracter*

- personal, fișe turist, delegați, persoane care sunt beneficiare ale unor contracte de servicii ocazionale etc.);
28. Asigură consultanță în materia conflictelor de interese și a incompatibilităților;
29. Constituie registre separate pentru înregistrarea solicitărilor privind consultațiile oferite și a recomandărilor formulate către angajații care au solicitat consultanță în materia conflictelor de interese și a incompatibilităților;
30. Este responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și interese care se depun de persoanele cu funcție de conducere și de control;
31. Primește și înregistrează declarațiile de avere prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și eliberează la depunere o dovadă de primire;
32. Îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligația declarării averii;
33. Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate (cu excepția localității unde sunt situate), adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe;
34. Trimite Agenției Naționale de Integritate declarațiile de avere prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
35. Generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
36. Pune la dispoziția personalului formularul declarațiilor de avere și interese;
37. Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii și interese la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și interese și pentru depunerea în termen a acestora;
38. Evidențiază declarațiile de avere și interese în Registrul declarațiilor de avere și interese;
39. Întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și interese în termen, le informează persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare, aducând la cunoștința conducerii acest incident;
40. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
41. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale instrucțiunilor privind sănătatea și securitatea muncii și a normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor și a situațiilor de urgență;
42. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate ce îi vor fi trasate de șefii ierarhici;
43. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
44. Utilizează corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și alte mijloace;

45. *Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;*
46. *Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;*
47. *Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;*
48. *Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;*
49. *Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;*
50. *Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;*
51. *Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;*
52. *Elaborează și supune aprobării procedurile aferente activității compartimentului;*
53. *Identifică și gestionează riscurile aferente activității compartimentului.*



D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *manager*

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: *cu celelalte compartimente*

c) Relații de control: *din dispoziția sau cu acordul conducerii*

d) Relații de reprezentare: *din dispoziția sau cu acordul conducerii*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituțiile publice: *pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu*

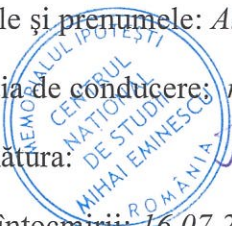
b) cu organizații internaționale: *din dispoziția sau cu acordul conducerii*

c) cu persoane juridice private: *din dispoziția sau cu acordul conducerii*

3. Delegarea de atribuții și competență: *se va stabili după caz*

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: *Ala Sainenco*
2. Funcția de conducere: *manager*
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: *16.07.2025*



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

ANEXA 2

BIBLIOGRAFIE

1. Regulamentul intern al Memorialului Ipotești Centrul Național de Studii Mihai Eminescu
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Memorialului Ipotești-Centrul Național de Studii Mihai Eminescu
3. Regulamentul European nr. 679/2016 și Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
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
7. Ordin președinte ANAP nr. 1554/2023 privind aprobarea structurii și conținutului Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse



Manager,
Conf.univ.dr. Ala SAINENCO

**Calendarul de desfășurare a concursului
pentru ocuparea postului contractual vacant de
expert – compartiment achiziții publice, S, I/5,
normă întreagă, perioadă nedeterminată :**

22.07.2025 – afișare anunțului pe site-ul instituției și comunicarea către A.J.O.F.M. Botoșani;

23.07.2025 - 05.08.2025, ora 14.00 – perioada de depunere, respectiv data limită de depunere a dosarelor de concurs;

05.08.2025, ora 14.00 – 05.08.2025, ora 15.00 – selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor la selecția dosarelor de concurs;

06.08.2025, ora 15.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs;

07.08.2025, ora 10.00 – termen pentru afișarea rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;

12.08.2025, ora 10.00 – data și ora de desfășurare a probei scrise și probei practice pentru ocuparea postului contractual vacant de **expert – compartiment achiziții publice, S, I/5, normă întreagă, perioadă nedeterminată**.

12.08.2025, ora 15.00 – notarea probei scrise și afișarea/comunicarea rezultatelor la proba scrisă;

13.08.2025, ora 15.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise;

14.08.2025, ora 14.00 – termen pentru soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor privind contestația la rezultatul probei scrise;

19.08.2025, ora 10.00 – data și ora susținerii interviului pentru postul de **expert – compartiment achiziții publice, S, I/5, normă întreagă, perioadă nedeterminată**;

19.08.2025, ora 15.00 – termen pentru afișarea rezultatelor privind interviul (notarea probei interviu), precum și pentru comunicarea rezultatelor obținute la proba interviu;

20.08.2025, ora 15.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului;

21.08.2025, ora 12.00 – termen pentru soluționarea contestațiilor la proba interviu, precum și pentru afișarea rezultatelor privind contestațiile la rezultatul interviului;

22.08.2025, ora 12.00 – afișarea rezultatelor finale.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, de luni până vineri, **între orele 8.00 – 15.00**, în perioada 23.07.2025 – 04.08.2025, **iar în data de 05.08.2025 până la ora 14.00**.

Bibliografia concursului este afișată la sediul și pe site-ul instituției. Relații suplimentare se pot obține de la secretariatul instituției - tel. 0371020346 și/sau adresa de email a instituției: m.ipotesti@gmail.com.

Manager,

Conf.univ.dr. **Ala SAINENCO**

