



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

Nr. 3947/RU/03.05.2023

ANUNȚ

**Inspectoratul Teritorial de Muncă Botosani**, cu sediul în Botoșani, Aleea General Gheorghe Avrănescu nr. 26A organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Economic, Achiziții Publice, Administrativ.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va organiza la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Botoșani și se va desfășura după cum urmează:

- 06.06.2023, ora 10.00 proba scrisă,
- proba interviului se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, urmând ca data și ora susținerii interviului să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

### **1. Condiții de participare la concurs**

#### **I. Condiții generale:**

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

#### **II. Condiții specifice:**

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii: științe economice, științe juridice, științe ingineresti.
- b) perfecționări /specializări în domeniul achizițiilor publice dovedite cu documente emise în condițiile legii.
- c) vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

**2. Perioada de depunere a dosarelor:** Dosarele de înscriere se depun la sediul ITM Botoșani în perioada 03.05 - 22.05.2023, inclusiv.

Candidații vor depune la secretariatul comisiei de concurs - Compartimentul Resurse umane - dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru

Aleea Gen. Ghe. Avrănescu, nr. 26A, Botosani

Tel. : +4 0231 514854; fax: +4 0231 514854

E-mail: [itmbotosani@itmbotosani.ro](mailto:itmbotosani@itmbotosani.ro)

[www.itmbotosani.ro](http://www.itmbotosani.ro)

Conform prevederilor 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată medicul de familie al candidatului cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile actelor sus- menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

### 3. *Bibliografie și tematică*

1. Constituția României, republicată

**cu tematica** Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - Titlul II.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica** Statutul funcționarilor publici - Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, r, cu completările și modificările ulterioare.

**cu tematica** Capitolul II- Atribuțiile Inspecției Muncii.

6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica** Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate.

7. 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.

**cu tematica** Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate.

8. 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.

**cu tematica** Capitolul III Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională.

9. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica** Capitolul 4 Răspunderi.

10. Hotărârea Guvernului nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica** CAPITOLUL 2 -Drepturi și obligații în legătură cu primirea, pastrarea și eliberarea bunurilor materiale.

11. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat.

**cu tematica** Angajarea cheltuielilor. Lichidarea cheltuielilor.

12. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica** REGULAMENTUL privind valorificarea bunurilor scoase din funcțiune aparținând instituțiilor publice.

13. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

**cu tematica** Reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii.

### **4. Atribuțiile postului**

#### **A) GENERALE:**

1. Întocmeste, în limitele de competență, răspunsuri la adrese, solicitări, puncte de vedere, în domeniul său de competență sau le înaintează, după caz, instituțiilor publice care au competență de soluționare;
2. Transmite Inspecției Muncii, datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecției Muncii;
3. Elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de Inspecția Muncii;
4. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al ITM Botoșani;
5. Realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate gestionate în domeniul de competență;

### B) SPECIFICE:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării instituției în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează sau după caz, actualizează, pe baza necesităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul inspectoratului, strategia de contractare și programul anual de achiziții publice, în conformitate cu art.2, alin.3, li.t b din Hotărârea nr.395/2016;
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. Îndeplinește obligațiile de publicitate impuse de Legea nr. 98/2016 a achizițiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru inspectorat potrivit „Programului anual al achizițiilor publice”, conform prevederilor legale în vigoare;
6. Realizează achizițiile directe, de produse, servicii sau lucrări, a căror valoare cumulată pentru același CPV se încadrează în pragul prevăzut de legislația în vigoare;
7. Constituie și păstrează „Dosarul achiziției publice”;
8. Urmărește executarea și finalizarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;
9. Întocmește anual raportarea achizițiilor către SEAP;
10. Derulează și finalizează, în condițiile legii și a creditelor bugetare aprobate, obiectivele de investiții;
11. Primește în magazie materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, întocmește NIR-ul, sesizând imediat compartimentul EAPA de eventualele diferențe cantitative față de documentele emise de furnizori;
12. Ține evidența cantitativă pe fișe de magazie a valorilor ce le gestionează, iar lunar face punctajul cu Comp. EAPA asupra exactității soldurilor;
13. Eliberează din magazie valori materiale numai pe bază de documente;
14. Înregistrează în programul Sobis intrările și consumurile de materiale cu caracter administrativ, în baza documentelor justificative;
15. Ține evidența formularelor cu regim special din cadrul ITM Botoșani;
16. Ține evidența voucherelor de vacanță la nivelul inspectoratului, conform legislației în vigoare;
17. Aplică „BUN DE PLATA” în faza de lichidare a cheltuielilor, în conformitate cu Ordinul MFP nr.1792/2002 cu completările și modificările ulterioare;
18. Urmărește realizarea în termen a tuturor acțiunilor dispuse de Inspecția Muncii sau prevăzute de legislația în vigoare pe domeniul de competență;
19. Încalmește casierul pe perioada cât acesta se afla în C.O., recuperare sau C.M.;
20. Coordonează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor;
21. Răspunde de realizarea și corectitudinea lucrărilor executate și datelor furnizate;

# INSPECȚIA MUNCII

## INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

22. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență, delegate de șeful ierarhic.

Relații suplimentare se pot obține la Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani, compartiment Resurse umane sediul în Botoșani, Aleea Gen. Ghe. Avrămescu nr. 26A sau la telefon /fax 0231514854/int 119. Adresa de e-mail pentru corespondență este [itmbotosani@itmbotosani.ro](mailto:itmbotosani@itmbotosani.ro). Persoana de contact: Gireadă Tamara, consilier.



CONDUCEREA

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:.....

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

**Studii generale și de specialitate:**

Studii medii liceale sau postliceale :

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
|            |          |                  |
|            |          |                  |
|            |          |                  |

Studii superioare de scurtă durată :

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
|            |          |                  |
|            |          |                  |
|            |          |                  |

Studii superioare de lungă durată :

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
|            |          |                  |
|            |          |                  |
|            |          |                  |

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
|            |          |                  |
|            |          |                  |
|            |          |                  |

Alte tipuri de studii:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
|            |          |                  |
|            |          |                  |
|            |          |                  |

**Limbi straine<sup>1)</sup> :**

| Limba | Scris | Citit | Vorbit |
|-------|-------|-------|--------|
|       |       |       |        |
|       |       |       |        |
|       |       |       |        |

**Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup> :****Cariera profesională<sup>3)</sup>:**

| Perioada | Instituția/Firma | Funcția | Principalele responsabilități |
|----------|------------------|---------|-------------------------------|
|          |                  |         |                               |
|          |                  |         |                               |
|          |                  |         |                               |
|          |                  |         |                               |

**Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:**

1.....  
2.....

**Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:**

| Nume și prenume | Instituția | Funcția | Număr de telefon |
|-----------------|------------|---------|------------------|
|                 |            |         |                  |
|                 |            |         |                  |
|                 |            |         |                  |
|                 |            |         |                  |

**Declarații pe proprie răspundere<sup>6)</sup>**

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de ..... la data de .....,

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost ☐ interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita  
- nu mi-a fost ☐ profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă,  
în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐ destituit/ă dintr-o funcție publică,  
- nu am fost ☐

și/sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.  
- nu mi-a încetat ☐

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost ☐ lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile
- nu am fost ☐ prevăzute de legislația specifică.<sup>7</sup>

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește **consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal**<sup>8</sup>, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

---

\* Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și, respectiv, „utilizator experimentat”.

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

<sup>7)</sup> Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

<sup>8)</sup> Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Denumire angajator  
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
Nr.de înregistrare  
Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na \_\_\_\_\_, posesor al B.I./C.I. \_\_\_\_\_, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, a fost/este angajatul \_\_\_\_\_, în baza actului administrativ de numire nr. \_\_\_\_\_; /contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de \_\_\_\_\_ ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, în funcția/meseria/ocupația de <sup>1</sup>\_\_\_\_\_.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2</sup> \_\_\_\_\_, în specialitatea \_\_\_\_\_.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na \_\_\_\_\_ a dobândit:

- vechime în muncă: \_\_\_\_\_ ani \_\_\_\_\_ luni \_\_\_\_\_ zile
- vechime în specialitatea studiilor: \_\_\_\_\_ ani \_\_\_\_\_ luni \_\_\_\_\_ zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

| Nr. Crt. | Mutația intervenită | Data | Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale | Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal |
|----------|---------------------|------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|          |                     |      |                                                                     |                                                                        |

În perioada lucrată a avut \_\_\_\_\_ zile de concediu medical și \_\_\_\_\_ concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei \_\_\_\_\_ nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară \_\_\_\_\_.

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3</sup>,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,  
Ștampila angajatorului

<sup>1</sup> - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

<sup>2</sup> - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

<sup>3</sup> - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții