



### ANUNȚ EXAMEN PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

În conformitate cu prevederile art.478 și ale art. 479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 156 din Anexa 10 a Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Inspectoratul Teritorial de Munca Ilfov, amplasat în Calea Giulești, nr. 5-8, sector 6, București, organizează la sediul instituției, **examen de promovare în grad profesional pentru următoarea funcție publică de execuție:**

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Compartiment/Serviciul	Grad profesional după promovare
1	Consilier achiziții publice	I	asistent	Compartimentul Economic, Resurse Umane, Logistica, Administrare Patrimoniu și Indicatori Statistici	principal

#### CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Ilfov, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, în perioada 01.07.2026 - 20.07.2026, inclusiv, și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023. Formularul de înscriere se află pe pagina de internet a inspectoratului.
- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de inspectorul cu atribuții de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- diploma cu privire la participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

e) adeverința eliberată de inspectorul cu atribuții de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

#### CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

1. proba scrisă, în data de 30.07.2026, ora 10.00, la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Ilfov;

2. proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afisării rezultatului probei scrise, la sediul instituției, doar de către acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

#### Bibliografie și tematică

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 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 prevederile Hotărârii de Guvern 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.

#### Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, grad profesional principal

- elaborează „Programul anual al achizițiilor publice” pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției și operează actualizări ale acestuia ori de câte ori apar necesități noi;
- elaborează strategia anuală de contractare a achizițiilor publice și operează modificări și completări ulterioare asupra acesteia;
- efectuează analize și studii de piață în scopul utilizării eficiente a fondurilor publice;
- elaborează Notele de achiziții în conformitate cu programul achizițiilor publice;
- elaborează documentația de atribuire;
- îndeplinește obligațiile de publicitate impuse de Legea 98/2016 a achizițiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru inspectorat, potrivit „Programului anual al achizițiilor publice” conform prevederilor legale în vigoare;
- realizează achizițiile publice;
- constituie și păstrează „Dosarul achiziției publice”;
- urmărește executarea și finalizarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;

## INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA ILFOV

- elaborează și propune conducătorului instituției proiecte de norme și proceduri de lucru în domeniul achizițiilor publice potrivit legislației în vigoare;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP;
- întocmește și transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP;
- derulează și finalizează în condițiile legii și a creditelor bugetare aprobate, obiectivele de investiții;
- participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
- respectă normele de protecția muncii în timpul deplasării în perioada și pe traseul normal de deplasare la și de la locul de muncă, precum și în timpul îndeplinirii îndatoririlor de serviciu;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții, potrivit reglementărilor legale în vigoare, sau dispuse ierarhic, în domeniul de competență.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov și la secretarul comisiei de concurs, doamna Lixăndroiu Claudia, inspector CERULAPIS (Resurse Umane)

telefon: 021 316.25.60,

e-mail: [claudia.lixandroiu@itmilfov.ro](mailto:claudia.lixandroiu@itmilfov.ro)

Afișat în data de 01.07.2026 la sediul și pe pagina de internet a Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov.