



## ÁLLÁSHIRDETÉS

Csíkszereda Városháza versenyvizsgát hirdet **2025. február 18-án** 12 órára a következő 2 köztisztviselői állás betöltésére (meghatározatlan időre):

- **közbeszerzési tanácsadó** – közép szakmai fokozat – a **Közbeszerzési részlegre**,
- **közbeszerzési tanácsadó** – felső szakmai fokozat – a **Közbeszerzési részlegre**.

### 1. Közbeszerzési tanácsadó – közép szakmai fokozat

#### RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK:

- felsőfokú végzettség záróvizsgával, Közgazdaságtan, vagy jogi vagy közigazgatási szakon;
- szakmai tapasztalat: 5 év;
- munkaidő: 8 óra/nap – 40 óra/hét.

#### KÖNYVÉSZET, TEMATIKA

1. Constituția României, republicată;  
cu tematica: Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI -a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI -a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Capitolul I, secțiunea 3, 4, 6, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV.;
6. H.G. 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 CAPITOLUL II, III.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Ține evidența tuturor actelor în cadrul activității sale, inclusiv operarea acestora;
2. Asigură derularea achizițiilor publice directe de produse, servicii sau lucrări
3. Arhivează documentele create în cursul activității;
4. Ține evidența tuturor actelor în cadrul compartimentului, inclusiv operarea acestora;
5. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
6. Aplică și finalizează procedurile de atribuire:
  - încărcarea documentației de atribuire pe SICAP
  - întocmirea proceselor verbale de evaluare a ofertelor
  - redactarea solicitărilor de clarificare și trimiterea acestora
  - redactarea raportul procedurii și încărcarea acestuia
  - efectuarea comunicărilor
  - publicarea formularului de integritate
  - publicarea anunțului de atribuire
  - publicarea documentelor constatatoare
  - restituirea garanției de participare.
7. Întocmirea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și a dispozițiilor primarului;
8. Participarea la realizarea altor activități din cadrul compartimentului de achiziție publică;
9. Arhivarea documentelor compartimentului;
10. Întocmirerea și urmărirea programului anual al achizițiilor publice;

## 2. Közbeszerzési tanácsadó – felső szakmai fokozat

### RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK:

- felsőfokú végzettség záróvizsgával, Közgazdaságtan, vagy jogi vagy közigazgatási szakon;
- szakmai tapasztalat: 7 év;
- munkaidő: 8 óra/nap - 40 óra/hét.

### KÖNYVÉSZET, TEMATIKA

1. Constituția României, republicată;  
cu tematica: Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI -a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI -a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Capitolul I, secțiunea 3, 4, 6, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV.;
8. H.G. 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 CAPITOLUL II, III.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
2. Ține evidența tuturor actelor în cadrul activității sale, inclusiv operarea acestora;
3. Asigură derularea achizițiilor publice directe de produse, servicii sau lucrări
4. Arhivează documentele create în cursul activității;
5. Ține evidența tuturor actelor în cadrul compartimentului, inclusiv operarea acestora;
6. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
7. Aplică și finalizează procedurile de atribuire:
  - încărcarea documentației de atribuire pe SICAP
  - întocmirea proceselor verbale de evaluare a ofertelor
  - redactarea solicitărilor de clarificare și trimiterea acestora
  - redactarea raportului procedurii și încărcarea acestuia
  - efectuarea comunicărilor
  - publicarea formularului de integritate
  - publicarea anunțului de atribuire
  - publicarea documentelor constatatoare
  - restituirea garanției de participare.
8. Întocmirea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și a dispozițiilor primarului;
9. Participarea la realizarea altor activități din cadrul compartimentului de achiziție publică;
10. Arhivarea documentelor compartimentului;
11. Întocmirerea și urmărirea programului anual al achizițiilor publice;

## A vizsgadokumentáció a következő iratokat kell tartalmazza:

- a) a Sürgősségi Kormányrendelet 57/2019. sz. mellékletének 10. cikkelye 137. cikkely b) pontjában előírt, a későbbiekben a Sürgősségi Kormányrendelet 121/2023. sz. mellékletének VII. cikkelyére való hivatkozással módosított és kiegészített kérelem formanyomtatványa;
- b) a személyazonossági igazolvány másolata;
- c) házassági anyakönyvi kivonat vagy más, a névváltoztatást igazoló dokumentum másolata (esetenként);
- d) a munkakönyv másolata, a munkáltató által a munkaviszonyban töltött időszakról kiállított igazolás, a régiség és a munkakör betöltéséhez szükséges tanulmányok igazolása;
- e) a tanulmányok szintjét igazoló dokumentumok másolatai és a szakképzettséget igazoló egyéb dokumentumok másolatai, valamint a hatóság vagy intézmény által a munkakör betöltésére előírt különleges feltételek teljesülését igazoló dokumentumok másolatai;
- f) a vizsgázó egészségi állapotát igazoló orvosi igazolás, amelyet a vizsgázó háziorvosa vagy az illetékes egészségügyi intézmény állított ki, az okirat ellenjegyzése legtöbb 6 hónapos régiségű lehet valamint a jogszabály szerint akkreditált szakosodott egységek által szervezett, a jogszabályi rendelkezések szerint érvényes pszichológiai szakvélemény alapján kiállított pszichológiai szakvéleményről;
- g) bűnügyi nyilvántartási bizonyítvány;
- h) a jelentkezési lap megfelelő rovatának kitöltésével tett írásbeli nyilatkozat vagy igazolás arról, hogy Ön nem a Biztonsági Szolgálat alkalmazottja vagy munkatársa, a külön jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelően;
- i) a jelentkezési lap megfelelő rovatának kitöltésével tett írásbeli nyilatkozat arról, hogy az elmúlt 3 évben nem bocsátották el, illetve nem szüntették meg fegyelmi okokból a munkaszerződését.
- j) önéletrajz, egységes európai formátumban.

A másolatban kért dokumentumokat eredetiben is fel kell mutatni a konformitásuk ellenőrzése érdekében.

**Az iratcsomó benyújtásának határideje:** 2025. január 16. – 2025. február 4. között Csíkszereda Városháza Humán-erőforrás irodájában (139-es iroda) naponta, hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra, míg pénteken 8.00 és 13.30 között.

**Bővebb felvilágosítás:** Csíkszereda Városháza (Vár tér 1. szám) Humán-erőforrás irodájában (139-es iroda), a 0266 315 120 / 234-es telefonszámon vagy a balazszersebet@szereda.ro e-mail címen igényelhető.

A bűnügyi nyilvántartási bizonyítvány helyettesíthető a pályázati formanyomtatvány erre vonatkozó rovatának a kitöltésével. Ebben az esetben a jelentkezőknek, akik a versenyvizsgára való jelentkezéskor nem kérték kifejezetten, hogy az információkat közvetlenül az illetékes hatóságtól vagy intézménytől legyen kiállítva ezen bizonyítvány, a versenyvizsga dosszié tartalmát ellenőrző szakaszáig, de legkésőbb a szóbeli vizsga időpontjáig ki kell egészíteni a versenyvizsga-dokumentációt ezen okmánnyal, ellenkező esetben az álláshelyre történő kinevezésről szóló közigazgatási okmányt nem áll módunkban kiállítani. Abban az esetben, ha a versenyvizsgára való jelentkezéskor a pályázó kifejezetten kéri, hogy közvetlenül az illetékes hatóságtól vagy intézménytől szerezzen be információkat, a bűnügyi nyilvántartás kivonatát a jogszabályoknak és az intézményi szinten jóváhagyott eljárásnak megfelelően kell kérni.

A Sürgősségi Kormányrendelet 121/2023. sz. rendelet VII. cikkelyének (17) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a vizsgadossziét tartalmazó aktákat a pályázó személyesen nyújthatja be, vagy küldheti futárszolgálattal, illetve elektronikus úton az intézmény által a versenyvizsga-kiírásban megadott e-mail címre.

Ha a pályázó iratcsomója a közintézmény által a versenykiírásban megjelölt e-mail címre, a benyújtási határidő utolsó napján, a közintézmény munkaidejének lejártá után érkezik be, a pályázati iratok iktatószámot kapnak a következő munkanapon, és a pályázati aktát határidőn belül benyújtottnak kell tekinteni.

A pályázati dokumentumokat másolatban is be lehet nyújtani, de a pályázó köteles ezen dokumentumok eredeti példányát a versenybizottság titkárának bemutatni, legkésőbb a szóbeli vizsga időpontjáig, ellenkező esetben, nem lesz kiállítva a kinevezési okirat a pályázaton való sikeres részvétel esetén.