



Spitalul Clinic Militar de Urgență
„Dr. Victor Popescu”
Nr. A-1288 din 11.08.2026
-Timișoara-

APROB
COMANDANTUL SPITALULUI CLINIC MILITAR DE URGENȚĂ
„Dr. VICTOR POPESCU”

Colonel medic dr. 
Mihaela-Roxana NICOLIN

A N U N Ț

privind ocuparea prin transfer, în interesul serviciului,
a unei funcții vacante de personal civil contractual

Unitatea Militară 02558 Timișoara, cu sediul în Timișoara, str. Gheorghe Lazăr nr.7, jud. Timiș, organizează, în conformitate cu prevederile art. 506 din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, coroborat cu Dispoziția nr D.G.M.R.U.-14/2024 pentru modificarea și completarea procedurii de selecție a funcționarilor publici și a personalului civil contractual, în vederea ocupării prin transfer a funcțiilor publice vacante și a funcțiilor de personal civil contractual vacante din Ministerul Apărării Naționale, modificată și completată prin dispoziția D.G.M.R.U. nr.10 din 25.05.2026,

Încadrarea prin **transfer în interesul serviciului** a unor posturi vacante cu normă întreagă de personal civil contractual, funcții de execuție.

I. Denumirea funcțiilor vacante care urmează a fi încadrate prin transfer în interesul serviciului:

- referent de specialitate debutant, gr. III-I în birou achiziții publice și contractări/ sprijin decizional la Spitalul Clinic Militar de Urgență „Dr. Victor Popescu” Timișoara.

II. Condițiile necesare pentru ocuparea postului prin transfer în interesul serviciului:

Pot ocupa prin transfer posturi vacante, corespunzătoare funcțiilor de personal civil contractual, salariații angajați în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată.

Transferul nu se aplică în cazul salariaților angajați într-o funcție de personal civil contractual cu gradul/treapta debutant.

În sensul celor enunțate, termenii de mai jos au următoarea semnificație:

- **post similar** – reprezintă un post de același nivel ierarhic – de execuție, respectiv de conducere – din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, care implică aceleași condiții de studii, același grad/ aceeași treaptă profesională, după caz, ținând cont de vechimea în funcție sau vechimea în specialitate;
- **post echivalent** – reprezintă postul cu aceeași denumire, din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, care implică aceleași cerințe ale postului, prevăzute în fișa postului în care se realizează transferul.

Salariatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii, de vechime în muncă și în specialitatea studiilor, alte condițiile specifice, înscrise în fișa postului corespunzător funcției de personal civil contractual în care urmează să fie transferat.

III. Extras din fișa postului :

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului¹: *funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *Referent de specialitate debutant, III-I;* Coeficient: *1,58 – 1,82*
3. Gradul/treapta profesional(ă): *Referent de specialitate debutant*
4. Codul de identificare (ID funcție): -
5. Locul muncii: *birou achiziții pulice și contractări*
6. Scopul principal al postului: *realizarea achiziției de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială.*

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: *Studii superioare de lungă durată*
2. Perfecționări (specializări): *Studii superioare de profil (economic, juridic)*
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): *Word, Excel, PowerPoint, Access, internet, alte sisteme de regăsire, reculegere, prezentare și transmitere a datelor*
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): *engleza - bine*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *seriozitate, corectitudine, capacitate de a lucra în echipa, inițiativa, profesionalism, respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei, adaptabilitate la diversitatea sarcinilor de serviciu.*
6. Cerințe specifice: *Să fie capabil să își desfășoare activitatea în aplicația SEAP*
7. Experiența: *vechime în specialitate: -*
8. Competențe manageriale² (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Are obligația de a îndeplini toate sarcinile care îi revin potrivit Regulamentului de ordine interioară, dispozițiilor conducerii unității sau a șefului ierarhic superior, de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini orice obligații pe care le are potrivit legislației în vigoare.
- Se subordonează șefului biroului achiziții publice și contractări și are următoarele atribuții:
- Fundamentează prin calcule necesarul de aprovizionare luând măsuri pentru corelarea acestui necesar cu cel transmis de secții, compartimente, servicii și cu bugetul alocat pentru anul în curs pentru destinația respectivă.
- Participă la întocmirea și fundamentarea studiilor de piață privind:
 - nivelul curent al prețurilor pentru produsele identificate (nivelul calitativ al acestora face parte din cercetarea de piață) prin consultarea bazei de date la nivelul autorității contractante și/sau prin realizarea de cercetări de piață.
 - capacitatea companiilor ce activează pe piața produsului/lucrărilor/serviciilor din categoria celor ce prezintă interes pentru autoritatea contractantă.
- Contribuie împreună cu șeful biroului achiziții publice și contractări la elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de către compartimentele, secțiile, serviciilor din cadrul spitalului.
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate astfel cum acestea sunt prevăzute în legea 98/2016.
- Contribuie nemijlocit la activitatea de aplicare și finalizare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții;
- Contribuie direct și nemijlocit la activitatea de constituire și păstrare a dosarelor de achiziție publică;
- Colaborează cu celelalte structuri care au ca obligație de a sprijini activitatea biroului achiziții publice și contractări în vederea întocmirii documentației de atribuire conform Legii 98/2016 și HG 395/2016;

¹ Funcție de conducere sau de execuție

² Doar în cazul funcțiilor de conducere

- Face parte nemijlocită din comisiile de elaborare și prezentare a documentației de atribuire, precum și din comisiile de evaluare a ofertelor;
- Verifică comenziile lansate pentru a fi în concordanță cu contractele de achiziții încheiate;
- Operează în calculator anexele la contractele de achiziții materiale și servicii;
- Verifică documentele și anexele necesare încheierii contractelor de achiziție publică;
- Înregistrează contractele de prestări servicii și lucrări încheiate de spital cu furnizori, prestatori;
- Are obligația de a-și însuși prevederile Legii 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, ale normelor de aplicare a acesteia (Hotărârea 395/2016) și de a participa activ la organizarea licitațiilor ce au ca obiect achiziționarea de materiale, alimente, materiale de curățenie, tipizate medicale, obiecte de inventar, servicii și lucrări;
- Contribuie la estimarea valorii contractelor de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului, respectiv fără TVA, conform Legii 98/2016 și HG 395/2016 ;
- Monitorizează modul de derulare a contractului (planificat – realizat) și urmărește modul de îndeplinire a clauzelor contractuale
- Întocmește dările de seamă specifice activității de achiziții publice și aprovizionare;
- Are obligația de a centraliza și stabili tot necesarul de produse/lucrări/servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului, conform principiului asumării răspunderii, pe care îl va înainta spre aprobare, după caz, Comitetului Director.
- Îndosărirea, numerotarea și păstrarea corespunzătoare a documentelor întocmite în acest serviciu și predarea acestora către arhivă pe bază de proces-verbal;
- Participă la elaborarea situației centralizatoare din care să rezulte totalul serviciilor, produselor și lucrărilor necesare anului bugetar pentru care urmează a se întocmi P.A.A.P.
- Respectă prevederile regulamentelor militare, aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate;
- Să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea firmelor sau trimiterea de documente generatoare de finanțare a spitalului;
- Execută și alte sarcini de serviciu, în interesul instituției, prevăzute în dispozițiile și legislația în vigoare, transmise de șeful ierarhic, sau de altă persoană din conducerea spitalului.

IV. Dosarul de transfer în interesul serviciului va cuprinde:

1. Cererea de transfer³ adresată comandantului U.M. 02558 Timișoara, însoțită de următoarele documente:

a) adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice sau al unei unități militare și vechimea dobândită, conform modelului din Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare.

b) Curriculum Vitae – model european;

c) copia actului de identitate sau oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

e) copiile documentelor care atestă nivelul și tipul studiilor și ale altor acte din care rezultă efectuarea unor specializări sau perfecționări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, potrivit fișei postului, solicitate de unitatea militară;

³ Se pune la dispoziție de către biroul management personal, la momentul depunerii dosarului de transfer în interesul serviciului

- f) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție prin transfer;
- h) cazierul judiciar însoțit de certificatul de integritate comportamentală;
- i) alte documente necesare, dacă este cazul.
- j) declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate⁴, condiție specifică de ocupare a postului.

Copiile prevăzute la lit. c) - f) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de selecție.

Declarația prevăzută la punctul j) se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

Dosarele de transfer se vor depune la sediul U.M. 02558 (Spitalul Clinic Militar de Urgență „Dr. Victor Popescu”) din str. Gheorghe Lazăr nr.7, localitatea Timișoara, Birou management personal, în termen de 20 de zile calendaristice de la afișării prezentului anunț,

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția dosarelor de transfer
- b) interviul

Se pot prezenta la interviu doar candidații care au fost declarați „admis” în urma selecției dosarelor de transfer în interesul serviciului.

Pentru a promova interviul de selecție pentru transferul în interesul serviciului, salariații participanți trebuie să obțină un punctaj de minim 70 puncte.

În condițiile în care sunt mai mulți salariați care promovează interviul de selecție, este declarat „admis” salariatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu. În situația în care primii clasați obțin punctaje egale în urma interviului de selecție, este declarat „admis” salariatul cu vechimea în specialitatea studiilor mai mare.

Interviul se va desfășura la sediul Spitalului Militar de Urgență „Dr. Victor Popescu” – U.M. 02558, str. Gheorghe Lazăr nr.7, localitatea Timișoara, conform calendarului anexat

V. Tematica și bibliografia pentru interviu

TEMATICĂ:

1. Reforma în domeniul sănătății.
2. Statutul cadrelor militare.
3. Cadrul legislativ al achizițiilor publice.
4. Principiile achizițiilor publice.
5. Planificarea și pregătirea procesului de achiziție.
6. Achiziția directă.
7. Procedurile de atribuire.
8. Documentația de atribuire.
9. Publicitatea procedurilor.
10. Criterii de calificare și selecție.
11. Criterii de atribuire.
12. Evaluarea ofertelor.

⁴ Se pune la dispoziție de către biroul management personal, la momentul depunerii dosarului de transfer în interesul serviciului

13. Finalizarea procedurii.
14. Contractul de achiziție publică.
15. Acordul-cadru.
16. Achiziții centralizate.
17. Sisteme și instrumentele electronice.
18. Conflictul de interese.
19. Remedii și căi de atac.
20. Controlul în achizițiile publice.
21. Răspunderea juridică.
22. Atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.
23. Ordinea interioară în unitate.
24. Sistemul de control intern managerial în Ministerul Apărării Naționale.
25. Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în Ministerul Apărării Naționale.
26. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
27. Protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 95/14.04.2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 80/11.07.1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
4. Hotărârea Guvernului nr. 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție public/acordului-cadru din Legea nr. 98 din 19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materia achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-38/15.03.2016 pentru aprobarea „R.G.-1, Regulamentul de ordine interioară în unitate”, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-100/13.05.2019 pentru aprobarea „Normelor metodologice privind sistemul de control intern managerial în Ministerul Apărării Naționale”.
9. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-120/19.11.2014 pentru aprobarea „Normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în Ministerul Apărării Naționale”, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1140/14.07.2025 pentru aprobarea „ Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare”.
11. Ordinul ministrului apărării naționale nr. MS-172/2021, pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale.
12. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.31/2008 privind competențele de achiziție a produselor, serviciilor și lucrărilor în cadrul Ministerului Apărării Naționale
13. D.A.I. 1/2019 Dispoziție pentru aprobarea metodologiei privind auditul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, închiriere, valorificare și concesionare a bunurilor, al prestărilor de servicii ce se execută de către unitățile militare, precum și al operațiunilor de modificare a patrimoniului imobiliar.

VI. Calendarul activităților privind selecția în vederea realizării transferului:

Nr. crt.	Etapă	Data/ Perioada	Observații
1.	Depunerea dosarului de transfer	12.08. – 31.08.2026,	În zilele lucrătoare, în intervalul orar 10.00 – 14.00
2.	Selecția dosarelor de transfer	02.09.2026, ora 10.00	
3.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor de transfer	03.09.2026, ora 10.00	
4.	Data interviului	14.09.2026 ora 10.00	În aula Spitalului Clinic Militar de Urgență „Dr. Victor Popescu” Timișoara
5.	Data afișării rezultatului interviului	15.09.2026.	

Important: Rezultatul selecției dosarelor și al interviului pentru ocuparea prin transfer la cerere nu se contestă.

Informații suplimentare se pot obține la Biroul management personal al unității, sau la adresa de e-mail: bru@smutm.ro, Persoană de contact: Mr. Eugen TUȚĂ – p.șef al personalului, tel. 0740.226.881

Prezentul anunț a fost postat pe pagina de internet și afișat la Punctul de control nr. 1 al Spitalului Clinic Militar de Urgență „Dr. Victor Popescu” Timișoara, în data de 11.08.2026

Locțiitor al comandantului pentru probleme de stat major
Colonel

Iulian BREAZU

Înlocuitor
Referent de specialitate
P.c.c.
Camelia IORDACHE

Aviz favorabil
11.08.2026/393
Pa
Patroescu