

ANUNT

**SERVICIUL PUBLIC DE INTERES LOCAL PENTRU ADMINISTRAREA
PARCĂRILOR PUBLICE DIN MUNICIPIUL TIMIȘOARA - TIMPARK
organizează concurs în data de 10.03.2026 proba scrisă și în data 16.03.2026 proba interviu,
pentru ocuparea pe durată nedeterminată a următorului post vacant de execuție de natură
contractuală**

1 post - Inspector de specialitate IA – cu atribuții de arhivar, în cadrul Serviciului Achiziții și Administrativ

Condiții de participare specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente în domeniul fundamental „științe sociale”- conform prevederilor Anexei nr. 1 la HG nr. 1030/2024, *pentru modificarea anexelor nr. 1-5 la Hotărârea Guvernului nr. 412/2024 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2024-2025, modificată;*
- vechime în specialitatea studiilor - minim 7 ani;

Bibliografie:

- **Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996;** (integral)
- **Legea nr. 135/2007, privind arhivarea documentelor în formă electronică;** (integral)
- **Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 151/2023, pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;** (integral)
- Recomandări tehnice privind recuperarea și salvarea arhivei inundate, document ce poate fi consultat accesând linkul: <https://arhivelenationale.ro/site/wp-content/uploads/2017/07/RECOMANDARI-TEHNICE-INUNDARE.pdf>; (integral)
- Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă aprobat prin Ordinul de Zi pe Unitate al Directorului Arhivelor Naționale nr. 235/05.07.1996 modificat și completat cu Dispozițiile Zilnice ale Directorului Arhivelor Naționale nr. 39 din 26.02.2015 și nr. 131/14.07.2020, document ce poate fi consultat accesând linkul: https://arhivelenationale.ro/site/download/acte_normative/Normativ-privind-depozitele-de-arhiva.pdf; (integral)
- **INSTRUCȚIUNI** privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996, document ce poate fi consultat accesând linkul: https://arhivelenationale.ro/site/download/acte_normative/Instructiuni-pentru-creatorii-de-arhiva.pdf; (integral)
- **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:**
 - Partea I – Dispoziții generale (art. 1-13);
 - Partea a III a – Administrație publică locală (art. 154-163);
 - Partea a VI a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
 - Titlul I – Dispoziții generale (art. 365-368);
 - Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, [art. 538-562 coroborate cu prevederile art. 430, 432-434, 437-441, 443-449 și art. 506 alin. (1)-(9), 490, 491];
 - Partea a VII a – Răspundere administrativă (art. 563-579);
 - Partea a VIII a – Servicii Publice (art. 580-596).
- **Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice;** (integral)

- **HG 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; (integral)
- **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; (integral, exceptând Capitolul V)
- **Legea-Cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; (integral)
- **OG nr. 71/2002** privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local; (integral)

Notă: în toate situațiile se vor avea în vedere actele normative în vigoare (republicate, respectiv cu toate modificările sau completările ulterioare).

Atribuții specifice postului de inspector de specialitate - cu atribuții de arhivar, în cadrul Serviciului Achiziții și Administrativ:

1. Urmărește aplicarea legislației arhivistice în conformitate cu standardul ocupațional, menținând legătura cu responsabilii de arhivă.
2. Supraveghează modul de constituire, inventariere și pregătire pentru predarea la arhiva SPAPP-TIMPARK a unităților arhivistice;
3. Verifică și preia anual documente create de fiecare structură organizatorică, pe baza de inventare și proces-verbal;
4. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe care le gestionează, pe bază de registru de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor;
5. Menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;
6. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și tine evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare în Registrul de depozit;
7. Verifica integritatea documentelor împrumutate după restituire;
8. Organizează depozitele de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
9. Înaintează anual inventarele documentelor cu termen de păstrare expirat și cele cu termen permanent, pentru perioada supusă selecționării spre a fi avizate în cadrul ședinței comisiei de selecționare.
10. Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
11. Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al SPAPP-TIMPARK;
12. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
13. Asigură operarea și întreținerea aplicației informatice de arhivare electronică odată cu implementarea acestei modalități de arhivare a documentelor, verificând disponibilitatea și funcționarea corectă a acesteia;
14. Verifică activitatea de convertire, scanare, import și înregistrare a documentelor în format electronic, garantând conformitatea cu originalul;
15. Asigură atribuirea metadatelor corespunzătoare pentru identificarea rapidă și organizarea structurată a dosarelor arhivate electronic;
16. Verifică și asigură aplicarea semnăturilor electronice calificate și a marcajelor temporale pe documentele care impugnă acest lucru, pentru a asigura non-repudierea și integritatea documentelor pe termen lung;
17. Asigură respectarea strictă a drepturilor de acces stabilite pentru utilizatori și securizarea datelor personale sau confidențiale;
18. Urmărește asigurarea de copii de siguranță (backup) și migrarea în siguranță a datelor la schimbarea tehnologiilor;
19. Identifică documentele arhivate electronic cu termen de păstrare expirat și asigură efectuarea procedurilor de ștergere securizată, conform procedurilor legale.
20. Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
21. Comunică în scris Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra arhivei instituției;
22. Informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
23. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor la creatori.
24. Cunoaște legislația în domeniul achizițiilor publice și își însușește permanent modificările legislative cu

scopul respectării și aplicării prevederilor legale în domeniu;

25. Participă la elaborarea și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte structuri ale instituției, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;

26. În baza referatelor de necesitate repartizate de către șeful ierarhic superior, elaborează documentațiile de atribuire și documentele constitutive ale dosarului achiziției, inițiază procedurile de atribuire, asigură desfășurarea și finalizarea acestora;

27. Propune componența comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire, pentru achizițiile repartizate;

28. Întocmește Deciziile de constituire a comisiilor de evaluare / numire a experților cooptați pe lângă comisiile de evaluare cu scopul evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;

29. Asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;

30. Constituie dosarele de achiziție publică al căror responsabil este;

31. Solicită în numele SPAPP-TIMPARK Timișoara oferte de preț cu scopul efectuării studiilor de piață;

32. Întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate a achiziției, privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achiziție pentru achizițiile specifice SAA, ce îi sunt repartizate;

33. Întocmește Declarațiile privind studiile de piață realizate în cazul achizițiilor directe;

34. Asigură utilizarea mijloacelor electronice în cazul procedurilor de atribuire;

35. Asigură respectarea termenelor legale prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;

36. Participă la întocmirea rapoartelor de activitate / situații centralizate, solicitate de către instituțiile de control ale statului sau impuse de legislația în domeniul achizițiilor publice și asigură transmiterea acestora către solicitanți;

37. Execută orice alte sarcini repartizate de către șeful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

Calendarul desfășurării concursului:

SELECȚIA DOSARELOR	Depunerea dosarelor de concurs	18.02.2026 – 03.03.2026, între orele 09⁰⁰ - 14⁰⁰
	Afișare selecție dosare	04.03.2026, ora 14⁰⁰
	Termenul limită pentru depunerea contestațiilor	05.03.2026, ora 14⁰⁰
	Soluționarea contestațiilor	06.03.2026, ora 14⁰⁰
PROBA SCRISĂ	Desfășurarea probei scrise	10.03.2026, ora 10:00
	Afișare rezultate la proba scrisă	11.03.2026, ora 14:00
	Termenul limită pentru depunerea contestațiilor	12.03.2026, ora 14:00
	Soluționarea contestațiilor	13.03.2026, ora 14:00
INTERVIUL	Desfășurarea interviului	16.03.2026, ora 10⁰⁰
	Afișare rezultate la proba de interviu	17.03.2026, ora 14⁰⁰
	Termenul limită pentru depunerea contestațiilor	18.03.2026, ora 14⁰⁰
	Soluționarea contestațiilor	19.03.2026, ora 14⁰⁰
AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE		19.03.2026, ora 14³⁰

Termen depunere dosare:

perioada 18.02.2026 - 03.03.2026 (inclusiv), între orele 09⁰⁰ - 14⁰⁰ la sediul Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din Municipiul Timișoara - TIMPARK, Spl. Nicolae Titulescu nr. 10, Resurse Umane, telefon 0256/493393, e-mail: personal@timpark.ro.

Actele necesare pentru depunerea dosarului de concurs:

1. Cerere de înscriere la concurs;
2. Carte de identitate/buletin de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate - copie și original;
3. Certificat de căsătorie - (unde este cazul) copie și original;
4. Sentința de divorț - (unde este cazul) - copie și original;
5. Ultima diplomă de studii obținută - copie și original;
6. Cursuri de perfecționare - diplome - copie și original, dacă este cazul;
7. Carnet de muncă - copie conform cu originalul;
8. Adeverință/extras revisal care să ateste vechimea în muncă până în prezent;
9. Curriculum vitae - model comun european;
10. Adeverință de la medic - care să ateste „apt pentru participarea la concurs” - eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, în original;
11. Cazier judiciar - original;
12. Declarație de consimțământ privind prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal și informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
13. Dosar plic.

Condiții de participare generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economie 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;

ANEXE LA PREZENTUL ANUNȚ

Formularul de înscriere la concurs;

Declarația de consimțământ privind prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal.

Informații suplimentare la sediul Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din Municipiul Timișoara - TIMPARK din Spl. Nicolae Titulescu nr. 10, Resurse Umane, e-mail: personal@timpark.ro, site-ul instituției - www.timpark.ro sau posturi.gov.ro.

DIRECTOR,