



ÁLLÁSHIRDETÉS

Csíkszereda Városháza versenyvizsgát hirdet **2026. november 19-én 12 órára** a következő köztisztviselői állás betöltésére (meghatározatlan időre):

- **közbeszerzési tanácsadó** – felső szakmai fokozat – a PAAP részlegre.

Résztvételi feltételek:

- felsőfokú végzettség záróvizsgával: mérnöki vagy közgazdaságtan szakon
- Közbeszerzés területén szerzett képesítés, amelyet bizonyítvánnyal vagy egyéb szakosító képzés elvégzését igazoló dokumentummal kell igazolni
- szakmai tapasztalat: 7 év;
- munkaidő: 8 óra/nap – 40 óra/hét.

A vizsgadokumentáció a következő iratokat kell tartalmazza:

- 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;
- a személyazonossági igazolvány másolata;
- házassági anyakönyvi kivonat vagy más, a névváltoztatást igazoló dokumentum másolata (esetenként);
- a munkakönyv másolata, a munkáltató által a munkaviszonyban töltött időszakról kiállított igazolás, a régiség és a munkakör betöltéséhez szükséges tanulmányok igazolása;
- 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;
- 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;
- bűnügyi nyilvántartási bizonyítvány;
- 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;
- 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.
- önéletrajz, egységes európai formátumban.

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

A versenyvizsgára való jelentkezés módja:

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 titkárnak bemutatni, legkésőbb a szóbeli vizsga időpontjáig, ellenkező esetben, nem lesz kiállítva a kinevezési okirat a pályázaton való sikeres részvétel esetén.

A köztisztviselői állások betöltésének feltételei a Közigazgatási Kódex 465. cikkelye szerint:

(1) Köztisztviselői állást betölthet az a személy, aki a következő feltételeknek megfelel:

- a) rendelkezik román állampolgársággal és Romániában lakik;
- b) ismeri a román nyelvet írásban és szóban;
- c) betöltötte a 18. életévét;
- d) teljes cselekvőképességgel rendelkezik;
- e) egészségügyi és pszichológiai szempontból alkalmas a köztisztviselői feladatok ellátására. Az egészségi állapot igazolása szakorvosi vizsgálat alapján történik a háziorvos által, illetve pszichológiai értékelés keretében, egy akkreditált, jogszabály szerint működő szakintézmény által;
- f) a jogszabályban előírt iskolai végzettségi és szakmai tapasztalati követelményeknek megfelel a köztisztviselői állás betöltéséhez (a versenyvizsga meghirdetése szerint);
- g) bizonyítékkal, vagy adott esetben más dokumentummal igazolja a jogszabály által kifejezetten előírt továbbképzés vagy szakképzés elvégzését a köztisztviselői állás betöltéséhez;
- g)1 rendelkezik az informatikai technológiák területén elméleti ismeretekkel, kezdő felhasználói szinten; (nem vonatkozik azokra az álláshelyekre, amelyek betöltését versenyvizsga útján szervezik az O.U.G. 121/2023 VII. és XV. cikkeiben meghatározott feltételek szerint);
- g)2 teljesíti az állás betöltésére vonatkozó feltételt az engedély vagy jóváhagyás megszerzésére vonatkozóan, a törvényben foglaltak szerint, abban az esetben, ha az adott köztisztviselői pozícióhoz ez a feltétel kötelező, és az ilyen engedély vagy jóváhagyás megszerzése a feladatok ellátásához szükséges;
- h) nem ítélték el emberiség elleni bűncselekmény, állam vagy hatóság ellenes bűncselekmény, korrupciós vagy szolgálati vétség, az igazságszolgáltatás megakadályozására irányuló bűncselekmény, hamisítási bűncselekmény vagy szándékos bűncselekmény miatt, ami összeférhetetlenné tenné a közzolgálati

tisztség gyakorlásával, kivéve, ha rehabilitáció, ítélet utáni amnesztia vagy a cselekmény dekriminalizálása történt;

i) nem tiltották el attól, hogy közszolgálati tisztséget töltsön be, vagy hogy azt a szakmát vagy tevékenységet folytassa, amelynek végrehajtása során az elkövetett cselekmény történt, végleges bírósági határozat alapján, a törvény feltételei szerint;

j) az elmúlt 3 évben nem bocsátották el közszolgálati pozícióból, és egyéni munkaszerződése sem szűnt meg fegyelmi okból;

k) nem volt az Állambiztonság munkatársa vagy együttműködője, az erre vonatkozó jogszabályi feltételek szerint;

l) Alkalmazták rá a köztisztviselői pozíciók betöltésének egyik módját, ahogy azt a 466. cikk (2) bekezdése előírja.

(2) Az (1) bekezdés g2) pontjában említett köztisztviselői pozíció betöltésének feltételeit a speciális jogszabályokban meghatározott határidőkön és feltételek szerint kell teljesíteni.

Az iratcsomó benyújtásának határideje: 2026. október 15. – 2026. november 3. között Csíkszereda Városháza Humán-erőforrás irodájában (Ügyfélközpont, Mihail Sadoveanu u. 4. sz., IV. emelet, naponta, hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra, míg pénteken 8.00 és 13.00 között.

Bővebb felvilágosítás Csíkszereda Városháza Humán-erőforrás irodájában (Ügyfélközpont, Mihail Sadoveanu u. 4. sz., IV. emelet) igényelhető naponta, hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra, míg pénteken 8.00 és 13.00 között, a 0266 315 120 / 234-es telefonszámon vagy a szekelyerzsebet@szereda.ro e-mail címen.

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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;

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) 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 1, 3, 4, Capitolul II, secțiunea 1, 3, 4, 5, Capitolul III, Capitolul IV;

6. 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 tematica Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, secțiunea 2, 12 din Normele metodologice de aplicare a

prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) în ultimul trimestru al anului precedent;
2. Modificarea Programului anual al achizițiilor publice ori de câte ori este necesar;
3. Colectarea și verificarea referatelor de necesitate inițiale și revizuite;
4. În cazul referatelor de necesitate depuse după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli verifică corespondența valorilor din referat și documentul de fundamentare;
5. Asigură semnarea PAAP revizuit și comunicarea către toate compartimentele;
6. Încarcă PAAP pe platforma SEAP;
7. Întocmește Strategia Anuală de Achiziții Publice în cazul în care primește de la Serviciul financiar contabil date clare cu privire la depășirea valorii cheltuielilor de capital al pragului prevăzut în legislația de referință, și îl actualizează ori de câte ori este necesar.