



ANUNȚ

Teatrul German de Stat Timișoara **angajează** în baza Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, pe perioadă determinată, cu posibilitatea prelungirii contractului,

Referent de specialitate cu atribuții de achiziții publice

Condiții:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență, preferabil în domeniul economic sau juridic;
- cunoașterea legislației aplicabile în materia achizițiilor publice;
- cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: minimum 1 an;
- experiența sau specializarea în domeniul achizițiilor publice și cunoașterea unei limbi de circulație internațională constituie avantaje;

Atribuții principale:

1. aplică legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
2. asigură și întocmește documentațiile privind planificarea, organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - a) elaborează programul anual al achizițiilor publice și îl modifică pe parcursul anului bugetar ori de câte ori este nevoie, stabilește gradele de prioritate în achiziționare;
 - b) participă la întocmirea caietelor de sarcini;
 - c) inițiază achizițiile publice conform referatelor de necesitate aprobate de către ordonatorul de credite;
 - d) întocmește nota estimativă a valorii contractului precum și justificarea cu privire la modul de realizare a achiziției publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții, în baza bugetului existent aprobat;
 - e) asigură publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire) - realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SICAP;
 - f) raportează achizițiile offline care depășesc pragurile prevăzute de lege;
 - g) asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică, de atribuire contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - h) întocmește procesele verbale la deschiderea ofertelor;
 - i) analizează ofertele depuse;
 - j) rezolvă contestațiile primite și întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse;
 - k) întocmește procesele-verbale de judecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
 - l) participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - m) urmărește respectarea contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor; confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

Persoanele interesate vor transmite un CV, o scrisoare de intenție, împreună cu diploma de licență (incl. anexe) la adresa de e-mail secretariat@dstt.ro până în data de **26.06.2026** inclusiv.

Doar persoanele selectate pentru interviu vor fi contactate.

Persoană de contact: Dna Valentina Litra, șefa Oficiului personal, achiziții publice și administrație, tel. 0256-201291, interior 15.

Manager,
Lucian Vârșandan

Șef Oficiu personal, achiziții
publice și administrație
Valentina Litra