



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA
PERFORMANȚELOR ÎNTEPRINDERILOR PUBLICE



**AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNTEPRINDERILOR
PUBLICE INFORMEAZĂ ASUPRA INTENȚIEI DE OCUPARE, PRIN DETAȘARE,
A UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

ANUNT

din data de 17.02.2026

**privind declanșarea procedurii de detașare, în interesul instituției, pentru ocuparea
temporară a unor posturi aferente unor funcții publice de execuție din cadrul Agenției
pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice**

Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) informează funcționarii publici interesați cu privire la posibilitatea ocupării, prin **detașare**, a unor funcții publice de execuție din cadrul **Direcției juridic, contencios, economic și resurse umane, Serviciul economic, achiziții publice și IT** după cum urmează:

Compartimentul economic și achiziții

1. Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior - ID 597410
2. Consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 597416

Compartimentul administrativ, arhivă și IT

Consilier, clasa I, grad profesional asistent - ID 597357

Detașarea se dispune **în interesul instituției beneficiare**, în temeiul art. 505 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **pentru o perioadă determinată de maximum 6 luni, cu posibilitatea prelungirii, în condițiile legii.**

Funcționarii publici interesați pot transmite candidatura pentru ocuparea prin detașare a posturilor sus-menționate, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț, fie prin e-mail, la adresa resurse.umane@amepip.gov.ro, fie la sediul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, la registratură, în intervalul orar Luni - Joi 08:30 - 17:00, respectiv Vineri 08:30 - 14:30, însoțită de documentele necesare evaluării.

Informațiile privind documentele necesare, condițiile de ocupare și principalele atribuții aferente fiecărei funcții publice sunt prezentate în continuare.

DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, prin registratură, **în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv 02.03.2026 (inclusiv)**, următoarele documente:

- a) curriculum vitae, modelul comun european;
- b) copia actului de identitate;
- c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și al altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, necesare în vederea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului;
- d) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, precum și funcția publică în care este numit;
- e) documente care demonstrează îndeplinirea competențelor specifice.

SELECȚIA CANDIDAȚILOR

Analiza candidaturilor se va realiza pe baza **CV-urilor și a documentelor depuse**. Candidații selectați vor fi invitați la **interviu**, data și ora urmând a fi comunicate ulterior finalizării procesului selecției.

Compartimentul economic și achiziții

1. Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior - ID 597410

Condiții de ocupare:

- calitatea de funcționar public;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice sau științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) - nivel utilizator mediu - se dovedesc cu documente specifice;
- competențe specifice privind derularea procesului de achiziție publică, de la planificare și pregătire până la etapa post atribuire a contractului.

Atribuții principale:

- întocmește documentațiile în vederea demarării procedurilor de achiziții publice și participă la elaborarea caietelor de sarcini;
- participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice de lucrări, servicii și bunuri și urmărește actualizarea permanentă a acestuia;

- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire și elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
- participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție, inclusiv la verificarea, evaluarea și aplicarea criteriului de atribuire;
- elaborează, transmite spre aprobare și publică în SEAP raportul procedurii de atribuire și comunică rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții.

2. Consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 597416

Condiții de ocupare:

- calitatea de funcționar public;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- competențe digitale - utilizare computerului, instrumente online, editare text, calcul tabelar - nivel utilizator mediu - se dovedesc cu documente specifice;
- Competențe în gestionarea fondurilor publice - se dovedesc cu documente specifice.

Atribuții principale:

- efectuează calculul acordării drepturilor salariale pentru angajații AMEPIP, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, având la bază statele de personal întocmite de Compartimentul Resurse Umane;
- întocmește statele de salarii pe baza pontajelor, statelor de funcții, certificatelor de concedii medicale, ordinelor de încadrare, etc.;
- întocmește ordinele de plată privind virarea contribuțiilor la bugetul general consolidat și asigurarea alimentării cardurilor cu salariile angajaților;
- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni supuse vizei, cu impact financiar asupra Bugetului de venituri și cheltuieli al AMEPIP;
- întocmește documentația privind refuzul la viză, după caz, motivat în scris, conform prevederilor legale în domeniu, procedurilor interne și informează conducerea AMEPIP.

Compartimentul administrativ, arhivă și IT

Consilier, clasa I, grad profesional asistent - ID 597357

Condiții de ocupare:

- calitatea de funcționar public;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental matematică și științe ale naturii - ramura de știință informatică, sau domeniul fundamental științe ingineresti - ramura de știință Inginerie electrică, electronică și telecomunicații sau ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia

informației, sau domeniul fundamental științe sociale - ramura de științe economice: domeniul de studii cibernetică și statistică sau informatică economică;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;
- competențe specifice privind oferirea de asistență în utilizarea rețelelor informatice.

Atribuții principale:

- configurarea standard a stațiilor de lucru și a imprimantelor utilizatorilor și acordarea asistenței tehnice necesare asigurării condițiilor optime de desfășurare a activităților specifice, instalarea software-ului de bază și a programelor necesare (MS Office, antivirus etc) pe stațiile de lucru;
- intervenții în caz de nefuncționalitate a unor aplicații informatice;
- gestionarea utilizatorilor sistemului informatic al instituției (definirea/ ștergerea conturilor utilizatorilor, a drepturilor de acces, crearea/ ștergerea conturilor de e-mail, urmărirea modificării periodice a parolelor de acces etc.);
- asigurarea suportului de specialitate pentru angajații instituției în scopul utilizării eficiente a sistemului informatic;
- gestionarea web site-ului instituției (monitorizarea funcționării, actualizarea informațiilor etc.), administrarea specifică a infrastructurii web site-ului instituției.

ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE URMĂRITE

Căutăm colegi care să demonstreze:

- capacitatea de a analiza situații complexe și de a lua decizii informate;
- inițiativă și disponibilitate pentru implicare activă în activitățile curente ale echipei;
- abilități de planificare și organizare, cu respectarea termenelor;
- comunicare clară și eficientă, atât în scris, cât și verbal;
- capacitatea de a lucra colaborativ, într-o echipă multidisciplinară;
- orientare către interesul public și către nevoile cetățenilor;
- integritate și responsabilitate profesională în exercitarea atribuțiilor.

Persoana de contact pentru informații suplimentare și pentru depunerea candidaturii este Alexandra BĂDĂRĂU, consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon 0314030273.