



ANUNȚ

publicat în data de 21 aprilie 2026

**privind declanșarea procedurii de transfer la cerere
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul
CONSILIUL NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI**

Consiliul Național al Audiovizualului, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), (2), (3), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu *Regulamentul cadru privind ocuparea funcțiilor publice/contractuale de execuție vacante din cadrul Consiliului Național al Audiovizualului prin transfer la cerere*, anunță declanșarea **procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Compartimentului Achiziții, Direcția Economică și Resurse Umane**, astfel:

- Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior – 1 post (ID 618966).

CONDIȚII SPECIFICE, PENTRU OCUPAREA PRIN TRANSFER LA CERERE, A FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR (1 post):

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- Cunoașterea legislației în domeniul achizițiilor publice;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

- e) Competențe specifice: Competențe digitale: Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare de text, Excel – nivel utilizator mediu.

Competențele digitale se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii. Documentele ce atestă deținerea competențelor digitale se vor depune în perioada de înscriere la procedura de transfer.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere;
- b) etapa de verificare a îndeplinirii competențelor specifice, prevăzute în fișa postului pentru care s-a demarat procedura de transfer la cerere;
- c) proba interviu.

CALENDAR DE DESFĂȘURARE A PROCEDURII DE SELECȚIE

- **perioada de depunere a dosarelor: 21.04.2026 – 11.05.2026 inclusiv;**
- **rezultatul selecției dosarelor: 12 – 14.05.2026;**
- **verificarea competențelor specifice: 21.05.2026;**
- **proba interviu: 22.05.2026, ora 10, la sediul Consiliului Național al Audiovizualului.**

DOCUMENTE NECESARE

Funcționarii publici interesați vor depune, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, la sediul C.N.A. - București, sector 5, Bd. Libertății nr. 14, la registratura instituției, interval orar: 8:30 – 17:00 de luni până joi și 8:30 – 14:30 vineri, următoarele documente:

- a) cerere de transfer (tipizat);
- b) curriculum vitae, modelul european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia cărții de muncă sau a adeverințelor eliberate de angajatori care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției vacante;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de evaluare.

Dosarele pot fi transmise și prin intermediul oficiilor poștale, firmelor de curierat sau electronic pe adresa de e-mail cna@cna.ro, iar documentele originale se prezintă secretarului comisiei de evaluare până cel târziu la data stabilită pentru proba interviu. În cazul în care nu sunt prezentate documentele originale, actul administrativ de modificare a raportului de serviciu nu se va emite.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Perioada de selecție: în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Rezultatul selecției dosarelor, cu mențiunea "admis" sau "respins" cu motivul respingerii, după caz, se publică pe pagina de internet a instituției.

Rezultatul etapei de selecție a dosarelor nu se contestă.

PROBA INTERVIU va avea loc în data de 22 mai 2026, ora 10:00, la sediul Consiliul Național al Audiovizualului, București, sector 5, Bd. Libertății nr. 14.

Proba interviu va putea fi susținută doar de către solicitanții declarați "admis" la etapa de selecție a dosarelor și la etapa de verificare a îndeplinirii competențelor specifice.

Rezultatul probei interviu nu se contestă.

Precizăm că, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea Președintelui C.N.A., precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, pe baza evaluării și selecției documentelor necesare realizării transferului la cerere și a interviului.

Ulterior aprobării cererii de transfer, C.N.A. înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public admis. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raportului de serviciu a funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

BIBLIOGRAFIA PENTRU PROCEDURA DE OCUPARE PRIN TRANSFER LA CERERE A FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE DE CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

1. **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica: Achizițiile publice în România: Principiile în achizițiile publice. Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice. Modalități de atribuire. Procedurile de atribuire. Criterii de calificare și selecție. Criterii de atribuire. DUAE-Documentul Unic de Achizitie European. Strategia de contractare. Derularea procedurii de atribuire: Licitatie deschisă. Stabilirea garanției de participare. Comisia de evaluare si atributiile acesteia. Realizarea achizitiei publice: Achiziția directă. Soluționarea contestațiilor. Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

2. **H.G. nr. 395/2016** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016.

Cu tematica: 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, în integralitate.

ATRIBUTIILE stabilite în fișa postului aferente funcției publice de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior - 1 post, sunt:

- 1) Asigură derularea integrală a procesului de achiziții publice, de la etapa de planificare și fundamentare (PAAP) până la atribuirea și monitorizarea contractelor, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (Legea nr. 98/2016, HG nr. 395/2016 și acte subsecvente).
- 2) Elaborează, gestionează și publică documentațiile de atribuire și toate documentele aferente procedurilor de achiziție publică (anunțuri, clarificări, raportul procedurii, contracte), prin utilizarea platformei SICAP, cu respectarea cerințelor de transparență și publicitate.
- 3) Participă în cadrul comisiilor de evaluare, asigurând verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare, evaluarea propunerilor tehnice și financiare, solicitarea de clarificări, precum și stabilirea ofertelor admisibile, în conformitate cu documentația de atribuire și legislația aplicabilă.
- 4) Asigură relația instituțională în domeniul achizițiilor publice, inclusiv cu ANAP, prin respectarea instrucțiunilor și validărilor specifice procedurilor derulate în SICAP.
- 5) Întocmește și gestionează contractele de achiziție publică, inclusiv documentele constatatoare, și urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale de către operatorii economici.
- 6) Realizează achiziții directe și gestionează evidența acestora, precum și centralizarea contractelor și a achizițiilor pe coduri CPV, în vederea încadrării în valorile estimate și în Programul anual al achizițiilor publice.

- 7) Derulează achiziții centralizate prin ONAC, inclusiv:
 - a) utilizarea acordurilor-cadru încheiate la nivel național;
 - b) operarea în platforma PEAPC;
 - c) atribuirea și gestionarea contractelor subsecvente;
 - 8) respectarea condițiilor și regulilor specifice achizițiilor centralizate.
 - 9) Asigură corelarea achizițiilor cu prevederile bugetare, participând la fundamentarea necesarului de fonduri, programarea plăților și respectarea etapelor execuției bugetare (angajare, lichidare, ordonanțare, plată).
 - 10) Întocmește și gestionează dosarul achiziției publice și asigură respectarea obligațiilor privind integritatea, trasabilitatea și arhivarea documentelor, inclusiv completarea formularelor de integritate conform Legii nr. 184/2016.
 - 11) Elaborează și actualizează proceduri operaționale interne și contribuie la îmbunătățirea activității de achiziții publice, inclusiv în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene.
 - 12) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției:
 - 13) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - 14) preia atribuțiile stabilite în fisa postului nr. 8.4.1., 8.4.2., 8.2.7 în lipsa titularului;
- în situația identificării unui eveniment ce poate reprezenta un potențial risc în ceea ce privește respectarea *Regulamentului (UE) 2016/679 - Regulamentul general privind protecția datelor* se informează, de îndată, în scris responsabilul cu protecția datelor (DPO).

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor:

Adresa de corespondență: Consiliul Național al Audiovizualului, București, sector 5,
Bd. Libertății nr. 14;

tel. 021.305.53.56 sau 021.305.53.45

e-mail: cna@cna.ro

Persoane de contact:

Ungureanu Steluța – consilier, Serviciul Resurse Umane

e-mail: steluta.ungureanu@cna.ro

