



## Comisia de concurs

### Barem detaliat de corectare

a subiectelor stabilite pentru **Varianta I**, la proba scrisă a concursului organizat pentru ocuparea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a postului vacant de Administrator, treapta I, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Serviciului spații verzi, Compartimentul administrativ – spații verzi

1. Care sunt etapele atribuirii contractelor de achiziție publică și ale încheierii acordurilor-cadru? conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice -30 puncte

#### Răspuns

Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru se realizează printr-o succesiune de etape reglementate de Legea nr. 98/2016.

Prima etapă este planificarea și pregătirea procedurii, care include identificarea necesității, elaborarea strategiei de contractare și întocmirea documentației de atribuire. În această etapă se stabilesc cerințele tehnice, criteriile de calificare și criteriul de atribuire.

A doua etapă constă în inițierea procedurii de atribuire, prin publicarea anunțului de participare sau de intenție în SEAP, asigurându-se transparența și accesul operatorilor economici.

Urmează depunerea ofertelor sau a candidaturilor de către operatorii economici interesați, în termenul stabilit de autoritatea contractantă.

A patra etapă este evaluarea ofertelor, care presupune verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare, evaluarea propunerilor tehnice și financiare și stabilirea ofertei câștigătoare pe baza criteriului de atribuire.

Ulterior, se realizează comunicarea rezultatului procedurii către toți participanții și, după caz, se soluționează eventualele contestații.

În final, are loc încheierea contractului de achiziție publică sau a acordului-cadru, după expirarea termenului legal de așteptare. Contractul se semnează cu ofertantul declarat câștigător, iar acordul-cadru stabilește condițiile pentru contractele subsecvente ce urmează a fi atribuite.

Aceste etape asigură respectarea principiilor transparenței, tratamentului egal și utilizării eficiente a fondurilor publice.

1. Planificarea și pregătirea procedurii – 6 puncte

- identificarea necesității - 1 p
- strategia de contractare - 2 p
- documentația de atribuire - 3 p

2. Inițierea procedurii – 4 puncte

- publicarea în SEAP - 2 p
- asigurarea transparenței - 2 p

3. Depunerea ofertelor/candidaturilor – 3 puncte

- depunerea ofertelor - 2 p
- respectarea termenului - 1 p

4. Evaluarea ofertelor – 8 puncte

- verificarea calificării - 2 p
- evaluarea tehnică - 2 p
- evaluarea financiară - 2 p
- stabilirea câștigătorului - 2 p

5. Comunicarea rezultatului și contestații – 3 puncte

- comunicarea rezultatului - 2 p
- contestații - 1 p

6. Încheierea contractului / acordului-cadru – 6 puncte

- termenul de așteptare - 2 p



- semnarea contractului - 2 p
- specificul acordului-cadru - 2 p

2. Care sunt principiile fundamentale care guvernează relațiile de muncă potrivit Codului muncii? conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii – 30 puncte

Răspuns

Relațiile de muncă sunt guvernate de principiile fundamentale prevăzute de Codul muncii. Un prim principiu este libertatea muncii, care garantează dreptul persoanei de a-și alege liber profesia și locul de muncă, fiind interzisă munca forțată. De asemenea, se aplică principiul egalității de tratament și al nediscriminării, conform căruia toți salariații beneficiază de condiții egale de muncă.

Un alt principiu important este consensualitatea și buna-credință, relațiile de muncă bazându-se pe acordul părților și pe respect reciproc. Se aplică și principiul protecției salariatului, acesta fiind partea vulnerabilă în raportul de muncă. Totodată, salariații au dreptul la protecția datelor cu caracter personal. Codul muncii recunoaște și dreptul la asociere, inclusiv constituirea și aderarea la sindicate, precum și dreptul la negociere colectivă. De asemenea, este garantat dreptul la securitate și sănătate în muncă. Aceste principii asigură desfășurarea relațiilor de muncă într-un cadru legal și echitabil.

1. Libertatea muncii + interzicerea muncii forțate – 5 puncte
  - libertatea alegerii profesiei - 3 p
  - interzicerea muncii forțate - 2 p
2. Egalitatea de tratament și nediscriminarea – 5 puncte
  - egalitate între salariați - 3 p
  - lipsa discriminării - 2 p
3. Consensualitatea și buna-credință – 4 puncte
  - acordul părților - 2 p
  - buna-credință - 2 p
4. Protecția salariatului – 4 puncte
  - recunoașterea salariatului ca parte vulnerabilă – 2 p
  - măsuri de protecție juridică – 2 p
5. Dreptul la asociere și negociere colectivă – 4 puncte
  - sindicate - 2 p
  - negociere colectivă - 2 p
6. Securitate și sănătate în muncă – 3 puncte
  - protecția sănătății și securității - 3 p
7. Protecția datelor cu caracter personal – 2 puncte
8. Coerență, structură, exprimare – 3 puncte

3. Ce măsuri trebuie să asigure angajatorul privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor și situațiile de pericol grav și iminent? conform Legii nr. 319/2006 – Securitatea și sănătatea în muncă – 20 puncte

Răspuns

Potrivit Legii nr. 319/2006, angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și dimensiunii unității. Acesta trebuie să desemneze lucrători instruiți care să aplice aceste măsuri și să asigure instruirea tuturor salariaților în acest sens.

Angajatorul are obligația să asigure echipamente adecvate de prim ajutor și de stingere a incendiilor, precum și planuri de evacuare clare și accesibile. De asemenea, trebuie să stabilească legături cu servicii externe specializate, cum ar fi cele de urgență.

În cazul unui pericol grav și iminent, angajatorul trebuie să informeze de îndată lucrătorii despre risc și despre măsurile de protecție adoptate. Totodată, trebuie să permită lucrătorilor să oprească activitatea și să părăsească locul de muncă fără a fi prejudiciați.



**ROMÂNIA**  
**MUNICIPIUL LUGOJ**



Angajatorul trebuie să ia măsuri pentru limitarea consecințelor și pentru protejarea vieții și sănătății lucrătorilor, asigurând intervenția rapidă și eficientă.

- desemnarea lucrătorilor - 3 p
- echipamente + planuri - 5 p
- informarea în caz de pericol - 5 p
- dreptul de retragere - 2 p
- colaborare cu servicii externe - 2 p
- formulare clară/coerență - 3 p

4. Care sunt drepturile și obligațiile personalului contractual potrivit Codului administrativ? conform O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ – 20 puncte

**Răspuns**

Personalul contractual din administrația publică își desfășoară activitatea în baza contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului administrativ și ale legislației muncii. Acesta beneficiază de dreptul la salarizare pentru munca depusă, la concediu de odihnă, la repaus zilnic și săptămânal, la formare profesională și la condiții corespunzătoare de muncă. De asemenea, are dreptul la egalitate de șanse și tratament, la respectarea demnității în muncă și la protecția legii în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

În ceea ce privește obligațiile, personalul contractual trebuie să respecte Constituția, legile țării și regulamentele interne ale instituției. Acesta are obligația de a îndeplini atribuțiile prevăzute în fișa postului cu profesionalism, imparțialitate și integritate. Totodată, trebuie să respecte normele de conduită profesională, să manifeste loialitate față de instituție, să păstreze confidențialitatea informațiilor de serviciu și să evite conflictele de interese. Activitatea trebuie desfășurată în interes public, cu respect față de cetățeni.

- drepturi (enumerare corect) – 5 p
- obligații (enumerare corect) – 5 p
- principii (integritate, imparțialitate etc.) - 5 p
- coerență / exprimare – 5 p

*Afișat astăzi 17.03.2026, ora 13<sup>00</sup>.*

**COMISIA DE CONCURS:**

1. Olariu Elena-Livia Șef Serviciu, Serviciului spații verzi - președinte
2. Petrucean Valentin-Dumitru, Administrator(M), Compartimentul administrare locuințe - membru
3. Csernich Lia-Ileana, Inspector de specialitate(S), Compartimentul administrativ-gospodăresc și protocol - membru

Secretar în comisia de concurs:

Damșa Anica - Consilier superior, Compartimentul resurse umane, salarizare