Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariaresita.ro; Cod fiscal 3228764
Nr: 91316 / 12.10.2026

ANUNŢ

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piaţa 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare, în data de 12.11.2026, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional asistent la Compartimentul pentru Administrarea Grădinii Zoologice „Profesor Ioan Crișan" din cadrul Direcției Învățământ, Cultură, Tineret, Sport și Culte din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

Condiţii de participare la concurs:

***Condiţii generale*:** candidaţii trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, domeniul de studiu: Biologie, Medicină veterinară, Zootehnie.
- vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Instituţia publică şi termenul la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Salarizare, Resurse Umane, în termen de 20 zile de la publicarea anunţului, respectiv în perioada 12.10.2026-02.11.2026.

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiilor publice vacante trebuie să conţină, potrivit art. 94 alin. (1) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu următoarele documentele*:*

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfășura în data de 12.11.2026, ora 11^{00} la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, iar **interviul** va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 103 din Anexa 10 la la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcţia publică de execuţie scoase la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Bibliografie și tematică

1. Constituţia României, republicată
cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI a cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica *integral*;
6. Legea nr. 205/2004 privind protecția animalelor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica *integral*

7.Legea nr. 191/2002 a grădinilor zoologice și acvariilor publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica *integral*;

Atribuţiile funcţiei publice, conform fişei postului sunt:

1. Întocmește fișele biologice;
2. Urmărește comportamentul animalelor aflate în captivitate;
3. Elaborează programe proprii de cercetare etologică și genetică;
4. Propune necesarul de materiale şi produse biologice, cărți de specialitate, material de informare şi educațional;
5. Întocmește planul anual de achiziții;
6. Întocmește referate de necesitate privind activitatea grădinii zoologice;
7. Întocmește dispoziții și proiecte de hotărâre referitoare la activitatea grădinii zoologice;
8. Întocmește și răspunde de corectitudinea fișelor de prezență;
9. Exercită atribuții de specialitate în domeniul activităților sanitar-veterinare, controlul alimentelor, vaccinări, operațiunilor de deratizare, dezinfecție, dezinsecție și răspunde de executarea acestora în fața conducerii coordonează, supraveghează și participă la acțiunile de contenție și manipulare a animalelor;
10. Participă la acțiunile de contenție și manipulare a animalelor;
11. Răspunde de efectuarea necropsiilor în cazul mortalității animalelor;
12. Participă la instruirea și/sau calificarea personalului din instituție în meseriile de îngrijitor animale sălbatice și muncitor calificat;
13. Supraveghează animalele în timpul perioadei de carantină și întocmește foile de observații periodice;
14. Asigură crearea și menținerea unui mediu de viață corespunzător animalelor ce trăiesc în captivitate, propune și fundamentează modificări și amenajări ale habitatelor animalelor;
15. Stabilește, propune și fundamentează(respectând prevederile legale) necesarul de animale, precum și de medicamente, alimente, materiale și instrumentar sanitar-veterinar în scopul tratării animalelor;
16. Răspunde de modul de depozitare și utilizare a medicamentelor și substanțelor folosite, conform normelor legale sanitar-veterinare în vigoare;
17. Verifică pe linie sanitar-veterinară produsele de origine animală precum și furajele pentru a stabili dacă acestea corespund calitativ pentru a fi administrate în consum;
18. Poate face parte din comisia de recepție alimente, medicamente, materiale și instrumentar sanitar – veterinar, și participă la recepția lucrărilor de reparații – investiții executate în scopul modernizării habitatului și condițiilor de expunere ale exemplarelor din colecție;
19. Întocmește dietele animalelor sub raport calitativ şi cantitativ, ținând cont de specie, vârstă, anotimp, sex, gestație și de alți factori care influențează apetitul fiecărui animal;
20. Stabilește componența grupurilor de expunere, compatibilitatea teritorială și biologică a animalelor;
21. Prezintă conducerii propuneri pentru îmbogățirea colecției de animale, prezentarea ambientală a amplasamentelor, modernizare și inscripționare;
22. Supraveghează din punct de vedere biologic realizarea mediului ambiant al animalelor captive;
23. Răspunde de respectarea prevederilor Contractului de Muncă, a Regulamentului Intern, a Codului de Conduita al personalului din cadrul Primariei Municipiului Resita și Serviciilor Publice de sub autoritatea Consiliului Local fără personalitate juridică, precum şi a procedurilor interne aplicabile;
24. Răspunde de respectarea legislației de Securitate şi Sănătate în Muncă de Prevenire şi Stingere a Incendiilor şi de Protecţia Mediului (sol, apă, aer);
25. Îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi;
26. Informează conducătorul locului de muncă şi/sau angajatorul în cel mai scurt timp posibil cu privire la accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
27. Încetează (opreşte) activităţile aflate în desfăşurare la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi informează imediat conducătorul locului de muncă;
28. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau personalul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi nu prezintă riscuri în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă;
29. Cooperează cu angajatorul şi/sau personalul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii angajaţilor;
30. Furnizează informaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
31. Datele şi informaţiile cunoscute, deţinute sau cu care personalul angajat operează pe timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu sau în legătură cu acestea sunt confidenţiale şi aparţin PMR

(Primăriei Municipiului Reșița), astfel dezvăluirea, reproducerea, distribuirea sau iniţierea unor acţiuni pe baza acestora sunt strict interzise;

32. Asigură o comunicare internă (în cadrul Primăriei Municipiului Reșița), astfel încât să se obţină un impact social optim, de suport;
33. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredinţate directorul executiv, viceprimari şi primar.

Relaţii suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Salarizare, Resurse Umane, telefon 0255/221677, persoana de contact Bololoi Florina, inspector, clasa I, grad profesional superior, e-mail: resurse.umane@primariaresita.ro.

PRIMAR
POPA IOAN

DIRECTOR EXECUTIV,
Țugmeanu Maria

Inspector,
Bololoi Florina