



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariesita.ro; Cod fiscal 3228764
Nr. 64.472/31.07.2025

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare, în data de 02.09.2025, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I grad profesional superior la Compartimentul de Lucru al Consiliului Local în cadrul Direcției Juridice din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații 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 licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **31.07.2025-19.08.2025**.

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante trebuie să conțină, 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 cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația 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 funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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 adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și 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 instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfășura în data de **02.09.2025, ora 11⁰⁰** 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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcția publică de execuție 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. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare- partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
cu tematica Partea I (Dispoziții generale) titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții

generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral

Atribuțiile funcției publice, conform fișei postului sunt:

- participă la ședințele Consiliului Local;
- asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, a ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local, precum și convocarea consilierilor locali și a invitaților la aceste ședințe;
- întocmește proiectele de hotărâre la solicitarea consilierilor locali;
- întocmește proiectele de hotărâri cu privire la acordarea titlurilor de "Cetățean de onoare" și completează la zi tabelul cu privire la aceștia și transmite către Compartimentul Informatică și Baze de Date pentru aducerea la cunoștință publică a acestora;
- asigură multiplicarea în copii xerox a materialelor pentru ședințele Consiliului Local al Municipiului Reșița;
- verifică ca documentațiile anexate la proiectele de hotărâre să fie complete, iar materialele xeroxate să corespundă cu cele originale;
- întocmește dispozițiile de convocare la ședințele ordinare și extraordinare a Consiliului Local, le transmite spre publicare;
- redactează programul de desfășurare al ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local;
- transmite pe adresele de e-mail ale consilierilor locali proiectele de hotărâre, în termenul legal, ce urmează a fi dezbătute în cadrul ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local;
- întocmește mapele pentru consilierii locali și Secretarul General, cu materialele ce urmează a fi prezentate în ședință;
- consemnează discuțiile purtate pe parcursul ședințelor Consiliului Local, ce stau la baza întocmirii procesului-verbal al ședințelor;
- întocmește observațiile comisiilor de specialitate la avizarea proiectelor de hotărâre;
- transformă proiectele adoptate de către consiliul local în hotărâri;
- comunică Prefectului și Instituției Prefectului - Județul Caraș-Severin hotărârile împreună cu documentația care a stat la baza adoptării acestora;
- întocmește procesul-verbal de afișare a hotărârilor consiliului local cu caracter normativ;
- ține evidența, într-un registru, a proiectelor și a hotărârilor consiliului local;
- întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului local precum și a procesele-verbale de afișare a proceselor-verbale;
- transmite către Compartimentul Informatică și Baze de Date procesele-verbale ale ședințelor consiliului local pentru aducere la cunoștință publică pe site-ul instituției;
- încarcă pe site-ul instituției hotărârile adoptate de consiliul local;
- asigură asistență de specialitate consilierilor locali;
- asigură documentarea și informarea consilierilor locali;
- ține evidența informărilor primite de la Instituția Publică "Clubul Sportiv Muncitoresc" Reșița, serviciile publice, direcțiile și serviciile fără personalitate juridică, compartimentele, cu privire la modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor cu care au fost însărcinate, precum și măsurile luate în acest sens;
- prezintă anual sau ori de câte ori este nevoie informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
- întocmește pontajele consilierilor locali și a delegatului sătesc;
- se ocupă de îndosărierea, inventarierea și predarea la arhivă a documentelor Compartimentului de Lucru al Consiliului Local;
- analizează și răspunde cererilor și petițiilor adresate Consiliului Local al Municipiului Reșița;
- asigură integritatea, securitatea și arhivarea documentelor justificative primite/întocmite;
- îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;

- menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate verbal și în scris solicitanților;
- prezintă atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției;
- informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către primar și viceprimari, secretarul general al municipiului, consiliul local.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Blaga Sabin, șef serviciu, e-mail: resurse.umane@primariesita.ro.

**p. PRIMAR
POPA IOAN
VICEPRIMAR
CĂLIN DANIEL MIRCEA FLORIN**

**DIRECTOR EXECUTIV,
Asofroniei-Uzun Maria**

**Inspector,
Bololoi Florina**