



Nr. 77804/17.09.2025

ANUNȚ

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul său din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A, județul Caraș-Severin, în perioada **09.10.2025-15.10.2025 (09.10.2025, ora 11⁰⁰ - Proba scrisă și 15.10.2025, ora 11⁰⁰ - interviul)**, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă de 8 ore a funcției contractuale de execuție vacante de consilier grad I la Serviciul Tehnic al Direcției Dezvoltare Locală și Investiții din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 35 din Hotărârea de Guvern nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 15 din Hotărârea de Guvern nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;



- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii: științe economice, științe în relații internaționale și studii europene, administrație publică, științe socio-umane;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 3 ani și 6 luni

Bibliografia și Tematica:

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale ale cetățenilor, Administrația Publică.
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. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicat cu modificările și completările ulterioare
Integral
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, **republicat** cu modificările și completările ulterioare
Integral
6. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
Integral
7. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
Integral
8. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
Integral

Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante constă în 3 etape succesive, după cum urmează:



- selecția dosarelor de înscriere, în perioada **02-03.10.2025**;
- proba scrisă, în data de **09.10.2025, ora 11⁰⁰**;
- interviul, în data de **15.10.2025, ora 11⁰⁰**.

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A, Corpul II, Etaj 1 - Serviciului Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu, în termen de 10 zile lucrătoare de la publicării anunțului la sediul Primăriei Municipiului Reșița, respectiv în perioada **18.09.2025-01.10.2025**.

Data, ora și locul organizării concursului: Proba scrisă va avea loc în data de **09.10.2025, ora 11⁰⁰**, la sediul instituției, iar interviul va avea loc în data de **15.10.2025, ora 11⁰⁰**.

- afișare rezultate probă scrisă: 1 zi lucrătoare de la probă scrisă;
- afișare rezultate probă interviu: 1 zi lucrătoare de la interviu;
- depunere contestații: 24 ore de la afișarea rezultatelor;
- soluționare contestații: 24 ore de la depunerea contestațiilor;
- afișare rezultate finale: maxim 3 zile lucrătoare de la interviu.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A, Corpul II, Etaj 1 - Serviciului Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu, conform următorului program: luni-joi până la ora 16⁰⁰, vineri până la ora 13³⁰, la persoana care asigură secretariatul comisiilor de concurs: Bololoi Florina, inspector la Serviciului Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu, Tel. 0255/221677 sau pe pagina de internet a instituției: www.primariaresita.ro.

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

**DIRECTOR EXECUTIV,
Asofroniei-Uzun Maria**

**Inspector,
Bololoi Florina**

FIȘA POSTULUI

Nr.



Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Consilier
2. **Nivelul postului:** Funcție contractuală de execuție
3. **Scopul principal al postului:** Realizarea activităților specifice în domeniul investițiilor și proiectelor europene
- Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)**
1. **Studii de specialitate:** studii universitare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile : științe economice, științe în relații internaționale și studii europene, administrație publică, științe socio-umane
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Operare a pachetului Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Power Point) și/sau pachet similar - nivel mediu
4. **Limbi straine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere):** Limbă de circulație internațională - nivel mediu
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - * grad ridicat de a desfășura activități complexe;
 - * capacitate mare de atenție;
 - * grad ridicat de analiză și sinteză;
 - * capacitate de lucru în echipă și independent;
 - * preocupare pentru excelență;
 - * promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
 - * asumarea responsabilității;
 - * păstrarea confidențialității;
 - * corectitudine și fidelitate;
 - * grad ridicat de comunicare scris și oral;
 - * preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
6. **Cerințe specifice*5):** disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții cu posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă.
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** -

Atribuțiile postului*6):

1. Urmărește întocmirea studiilor de pre-fezabilitate, fezabilitate, documentația de avizare a lucrărilor de intervenții, proiecte tehnice, caiete de sarcini și detalii de execuție pentru lucrările la care Consiliul local este investitor în domeniul său de activitate;
2. Realizează corespondența permanentă cu constructorii și cu firmele de supervizare a lucrărilor pentru a finaliza implementarea cu succes a proiectelor în domeniul investițiilor, finanțate de Uniunea Europeană, Guvernul României, Consiliul Local al Municipiului Reșița;
3. Colaborează cu partenerii interni și externi în vederea promovării și derulării proiectelor de investiții ale Municipiului Reșița;
4. Participă la organizarea demarării execuției lucrărilor pentru obiectivele de investiții/proiectele care i-au fost repartizate;
5. Emite ordinul de începere a prestării serviciilor / furnizării bunurilor / execuției lucrărilor;
6. Preia și soluționează în termen legal sesizările cetățenilor conform legislației în vigoare ;
7. Urmărește realizările în vederea încadrării în planul bugetar, respectiv a alocării resurselor financiare necesare;
8. Întocmește caietele de sarcini pentru servicii și execuție lucrări;
9. Verifică concordanța între prevederile autorizației, avize, acorduri și proiect;
10. Studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea

construcțiilor;

11. Verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora, respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați și existența vizei expertului tehnic atestat, acolo unde este cazul;
12. Verifică și urmărește existența programului de control al calității, cu precizarea fazelor determinante, vizat de Inspectoratul Județean în Construcții Caraș-Severin - I.S.C. și respectarea „Planului calității” și a procedurilor/instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
13. Urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile proiectelor, caietelor de sarcini, ale reglementărilor tehnice în vigoare și ale contractului;
14. Participă, dacă este cazul, la fazele determinante prevăzute în proiectul tehnic;
15. Transmite către proiectant sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
16. Propune către ordonatorul principal de credite oprirea execuției, demolării sau după caz a refacerii lucrărilor executate necorespunzător de către executant, în baza soluțiilor elaborate de proiectant și vizate de verificatorul de proiecte atestat;
17. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;
18. Urmărește respectarea de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant;
19. Urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare de șantier și predarea terenului deținătorului acestuia;
20. Participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice, aferente fiecărei etape de proiectare pentru obiective de investiții ce se derulează prin Direcția Dezvoltare Locală și Investiții;
21. Face toate demersurile procedurale legale privind constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor, iar recepția finală la obiectivele de investiții se va face conform legislației în vigoare;
22. Participă la recepția la terminarea lucrărilor în calitate de membru al comisiei de recepție, iar recepția finală la obiectivele de investiții se va face conform legislației în vigoare;
23. Face toate demersurile legale privind recepția la terminarea lucrărilor, pentru toate lucrările de investiții, modernizări, reabilitări, privind toate categoriile de lucrări de pe teritoriul Municipiului Reșița care i-au fost repartizate, iar recepția finală la obiectivele de investiții se va face conform legislației în vigoare;
24. Urmărește ca executantul lucrărilor să finalizeze toate măsurile stabilite de comisia de recepție, dacă sunt stabilite astfel de măsuri prin procesul verbal de recepție;
25. Transmite procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor, în maxim 3 zile lucrătoare, după semnarea fără obiecțiuni, de către toți membrii comisiei de recepție, în vederea derulării procedurilor legale cu privire la înscrierea în evidențele patrimoniale ale Municipiului Reșița a investițiilor finalizate;
26. Transmite procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor, în maxim 3 zile lucrătoare, după semnarea fără obiecțiuni, de către toți membrii comisiei de recepție, către Direcția Buget-Finanțe;
27. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin în calitate de responsabil lucrări, în relația cu Curtea de Conturi, respectiv pune la dispoziția acestora toate documentele solicitate;
28. Înstățează Inspectoratul de Stat în Construcții Caraș-Severin și emitentul Autorizației de Construire de începerea lucrărilor dar și finalizarea acestora, conform prevederilor în vigoare;
29. Verifică situațiile de lucrări depuse de antreprenori din punct de vedere valoric, pentru lucrările pentru care a fost desemnat ca responsabil lucrări în concordanță cu atribuțiile stabilite în acest sens prin fișa postului;
30. Întocmește raportări/informări trimestriale, anuale și de câte ori este solicitat, privind investițiile realizate pentru lucrările care iau fost repartizate;
31. Întocmește referatele de necesitate în vederea organizării procedurilor de achiziție publică pentru prestări servicii, furnizare bunuri și/sau lucrări, la solicitarea Directorului executiv/Șef serviciu;
32. Monitorizează contractele care iau fost repartizate;

33. Predă documentația pentru organizarea procedurii de achiziție publică în vederea contractării lucrărilor/prestării serviciilor, întocmește referatele de necesitate și pune la dispoziția Achizițiilor publice documentația necesară în format scris și electronic;
34. Asigură menținerea și actualizarea permanentă a informațiilor/datelor conținute în bazele de date constituite în corelare cu atribuțiile și domeniul de activitate, și actualizarea în permanență a acestora, cu privire la elementele necesare informării despre activitatea proprie, categorii de lucrări executate, locația acestora și termenele de realizare;
35. Răspunde de punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Reșița în domeniul de activitate al Direcției de Dezvoltare Locală și Investiții potrivit atribuțiilor postului;
36. Analizează și este la curent cu modificările legislative nou apărute pe problemele specifice activității de Investiții și Proiecte;
37. Participă ca membru în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și execuția lucrărilor prin dispoziția primarului ;
38. Atribuții referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal:
 - a) prelucrează datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
 - b) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - îc) nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului și fișa postului;
 - d) prelucrează datele personale numai pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
 - e) respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - f) aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
39. Participă la cursuri, manifestări științifice și profesionale în vederea desăvârșirii pregătirii profesionale;
40. Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat, cunoaște, respectă și aplică prevederile sistemelor de management aprobate;
41. Administrează toate resursele care i se oferă, se preocupă de gestionarea bunurilor administrative și de protejarea patrimoniului Direcției Dezvoltare Locală și Investiții;
42. Se instruește, cunoaște și respectă legislația în vigoare ce reglementează Securitatea și Sănătate în Muncă și Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
43. Are un comportament adecvat și menține o atmosferă de colaborare în cadrul Direcției de Dezvoltare Locală și Investiții;
44. Atribuțiile din Fișa postului, rezultată în urma Dispoziției de nominalizare în echipe de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile emisă de Primarul UAT Reșița se constituie parte integrantă din prezenta Fișă de post.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional*7): I
4. Vechimea (în specialitate necesară): minim 3 ani și 6 luni

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, secretar general, administrator public, viceprimari, director executiv și șef serviciu ;
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița;

c) Relații de control: în limitele de competență stabilite pentru Direcția Dezvoltare Locală și Investiții, prin RI

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

3. Limite de competență*8): conferite de atribuțiile postului

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt salariat nominalizat în nota de concediu sau în alte înscrisuri oficiale.

Întocmit de*9):

1. Numele și prenumele: CENAN GLĂVAN IOAN MIHAI

2. Funcția publică de conducere: ȘEF SERVICIU TEHNIC

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data:

Avizat de*10):

1. Numele și prenumele: COPACI DANIELA

2. Funcția DIRECTOR EXECUTIV

3. Semnătura

4. Data:

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citur", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 9.