



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. 88362/ 17.10.2025

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare, în data de 20.11.2025, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I grad profesional principal la Serviciul Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu în cadrul Direcției Buget, Finanțe –Contabilitate, Resurse Umane 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 5 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 **17.10.2025-05.11.2025**.

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 **20.11.2025, 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 administrativ, 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. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral
6. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral
7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral
8. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica integral
9. 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 cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica integral

Atribuțiile funcției publice, conform fișei postului sunt:

- îndrumă, solicită, primește și verifică pontajele entităților din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița;
- întocmește situația centralizatoare privind aprobarea orelor lucrate de membrii echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fd. UE.
- întocmește, împreună cu șefii de compartimente, situația privind programarea concediului de odihnă și a concediului suplimentar pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița;
- întocmește situația privind numărul zilelor de concediu de odihnă neefectuat în anul curent care se transferă în anul următor, pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița;
- întocmește situația privind competența anuală a concediului de odihnă, atât pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, pe care o actualizează lunar cu numărul zilelor de concediu de odihnă efectuate și al celor neefectuate;
- răspunde de adaptarea formularului tipizat al cererii de concediu de odihnă (nota de concediu de odihnă) și îl pune la dispoziția personalului din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița și conducătorilor instituțiilor subordonate, la solicitarea acestora;
- participă la implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese.
- răspunde de transmiterea declarațiilor de avere și interes în termenul stabilit de lege;
- întocmește fișele individuale privind evidența numărului total al zilelor de concediu anual, pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, în care operează zilnic notele de concediu de odihnă aprobate;
- solicită referat explicativ, conducătorului entității care a pontat personalul din subordine, "nemotivat" sau mai puțin de 8 ore/zi;
- informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- aduce de îndată la cunoștință șefului de serviciu orice încălcare a reglementărilor legale în cadrul serviciului;
- prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, planul de lucru individual zilnic/săptămânal, rezultat din activitățile curente;
- rezolvă lucrările repartizate de șeful Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare la termenele stabilite;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de șeful serviciului, directorul executiv, secretarul municipiului, viceprimari și primar, corespunzător pregătirii profesionale.
- urmărește efectuarea concediului de odihnă și a concediului suplimentar, conform programărilor, pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița;
- răspunde de înregistrarea cronologică a cererilor privind concediul de odihnă în registrul special și urmărește modul lor de soluționare, răspunzând apoi de păstrarea acestora;
- răspunde de comunicarea copiei cererii de concediu de odihnă după ce a fost aprobată conducătorilor instituțiilor subordonate;
- 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 iau 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 solicitanților;
- prezintă atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției;
- răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor întocmite/gestionate în cadrul serviciului.
- la încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu întocmește nota de lichidare;
- la încetarea raportului de serviciu a funcționarilor publici face copii după dosarul profesional și îl predă persoanei în baza unui proces verbal;
- răspunde de respectarea prevederilor Contractului de Muncă, a Regulamentului Intern, a Codului de Conduita al personalului din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și Serviciilor Publice de sub autoritatea Consiliului Local fără personalitate juridică, precum și a procedurilor interne aplicabile;
- răspunde de respectarea legislației de Securitate și Sănătate în Muncă de Prevenire și Stingere a Incendiilor și de Protecția Mediului (sol, apă, aer);

- își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați;
- informează conducătorul locului de muncă și/sau angajatorul în cel mai scurt timp posibil cu privire la accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- încetează (oprește) activitățile aflate în desfășurare la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează imediat conducătorul locului de muncă;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau personalul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și nu prezintă riscuri în domeniul sănătății și securității în muncă;
- cooperează cu angajatorul și/sau personalul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
- furnizează informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- datele și informațiile cunoscute, deținute sau cu care personalul angajat operează pe timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea sunt confidențiale și aparțin PMR (Primăriei Municipiului Resita);
- dezvăluirea, reproducerea, distribuirea sau inițierea unor acțiuni pe baza acestora sunt strict interzise;
- asigură o comunicare internă (în cadrul Primăriei Resita), astfel încât să se obțină un impact social optim, de suport
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de șeful serviciului, directorul executiv, viceprimari și primar.

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 Bololoi Florina, inspector, clasa I, grad profesional superior, e-mail: resurse.umane@primariaresita.ro.

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

DIRECTOR EXECUTIV,

Asofroniei-Uzun Maria

Șef serviciu,

Blaga Sabin Dorel

Inspector,

Bololoi Florina