JUDEŢUL CARAS SEVERIN
MUNICIPIUL CARANSEBES
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
CARANSEBES
Nr.16449/10.07.2026

ANUNŢ CONCURS

Publicare la data de 15.07.2026

Primăria Municipiului Caransebeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției de execuție vacantă de Magaziner de la Compartimentul administrativ, aprovizionare, întreținere sedii din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caransebeș.

Durata normală a timpului de muncă este de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei Municipiului Caransebeș, str. Piața Revoluției, nr.1.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

Potrivit prevederilor art.15 al H.G.nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pot ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice:

Studii : 12 clase absolvite cu sau fară diplomă de bacalaureat

ETAPELE, PROBELE ŞI CALENDARUL DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI

Concursul constă în următoarele etape:
a) verificarea eligibilităţii candidaţilor
b) proba scrisă;
c) proba de interviu.

CALENDARUL CONCURSULUI

Nr. crt.	ETAPA CONCURSULUI	PERIOADA DESFĂȘURĂRII
1.	Depunerea dosarelor	15.07.2026-28.07.2026 ora 16,00
	Verificarea eligibilităţii candidaţilor	29.07.2026-30.07.2026
	Afișare	Cel târziu 31.07.2026
	Depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor	O zi lucrătoare de la data afişării
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	O zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
2.	Proba scrisă	10.08.2026, ora 11,00
	Afișarea rezultatelor probei scrise	Cel târziu 11.08.2026
	Depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise	O zi lucrătoare de la data și ora afișării rezultatului
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	O zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
3.	Interviu	12.08.2026 ora 12,00
	Afișarea rezultatelor interviului	Cel târziu 13.08.2026
	Depunere contestații cu privire la rezultatul interviului	O zi lucratoare ore de la data și ora afișării rezultatului
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	O zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
4.	Afișarea rezultatelor finale	O zi lucratoare de la afișarea rezultatelor de la proba de interviu sau de la soluţionarea contestaţiilor depuse la proba de interviu

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Primăriei Municipiului Caransebes, str. Piața Revoluției, nr.1 – Compartimentul Relații cu Publicul, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa

de e-mail primaria.caransebes@gmail.com, în termen de 10 zile lucratoare de la data publicării anunțului, respectiv **în perioada 15.07.2026-27.07.2026, inclusiv.**

Potrivit prevederilor la art. 35 din H.G. nr. 1336/2002, alin.(1) Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G. nr. 1336/2002,

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1336/2002,

(3) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la

autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat şi de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcţie de decizia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituţiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) şi (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Modelul cererii de inscriere la concurs în format editabil, adeverintei de vechime și formularului de inscriere la concurs poate fi accesat la **www.primaria-caransebes.ro :Primaria municipiului Caransebes-Cariera- Modele formulare.**

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografie și tematică:

1. Legea 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare,
   Tematică: cap.IV: art. 22 și art.23
2. Legea 53/2003 CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (**republicat**)
   Tematică: ART.3-9 , art. 39, art.40

Atribuții stabilite în fișa postului:

- primește mărfurile, verifică documentele de însoțire (facturi, avize) și integritatea ambalajelor;
- întocmește şi completează NIR, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum/transfer, alte documente specifice;
- efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mişcare a bunurilor din gestiune;
- asigură buna gospodarire/gestionare şi întreţinere a bunurilor ce aparţin primariei, impreuna cu compartimentele specifice ;
- monitorizează curățenia si intretinerea spatiilor din sediul primariei si incintele aferente;
- asigura aprovizionarea cu rechizite de birou si materiale necesare desfasurarii activitatii in primărie;
- asigura predarea, pe baza de inventar, a tuturor mijloacelor fixe si obiectelor de inventar si preluarea acestora, atunci cand o persoana isi inceteaza activitatea,
- raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/ atributiilor/activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului,
- indeplinește orice alte atribuţii prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredinţate de conducere.

Persoana de contact: Szaniszlo Daniela Ecaterina, referent, III, superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, asigurare secretariat, telefon 0255514887, e-mail primaria.caransebes@gmail.com.

PRIMAR,

FELIX-COSMIN BORCEAN