JUDEŢUL CARAS SEVERIN
MUNICIPIUL CARANSEBES
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
CARANSEBES
Nr.23148/24.09.2026

# ANUNŢ CONCURS

Primăria Municipiului Caransebeș, **în baza dispozițiilor art. XXII alin. (3) lit.a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și ale art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de executie vacantă de referent clasa III, grad profesional superior de la Compartimentul administrație locală, sport școli 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, după cum urmează:

**– proba scrisă – 03.11.2026 , ora $12^{00}$;**

– **interviul – în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.**

**Condiții de participare la concurs:**

- **Condiții generale:**

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit, reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

h) nu i s-a interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

- **Condiții specifice**:

Studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat.
Vechime pentru ocuparea funcției : minimum 7 ani

## 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 DESFĂŞURĂRII |
|---|---|---|
| 1. | Depunerea dosarelor | 25.09.2026-14.10.2026, ora 16,00 |
| | Verificarea eligibilității candidaţilor | 15.10.2026-21.10.2026 |
| | Afișare | Cel târziu 22.10.2026 |
| | 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 | 03.11.2026, ora 12,00 |
| | Afișarea rezultatelor probei scrise | Cel târziu 04.11.2026 |
| | 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 | 05.11.2026, ora 11,00 |
| | Afișarea rezultatelor interviului | O zi lucrătoare de la data și ora afișării rezultatului |
| | 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 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv **în perioada 25.09.2026-14.10.2026, ora 16,00.**

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail primaria.caransebes@gmail.com după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada

de depunere a dosarelor de concurs, respectiv www.primaria-caransebes.ro 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.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care poate fi accesat la: www.primaria-caransebes.ro :Primaria-Cariera-Documente necesare inscrierii la concurs;

b) copia cărţii de identitate valabile;

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

d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente (bacalaureat, licentă, master);

f) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor;

Conform dispozițiilor art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. 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 actul normativ respectiv. Modelul adeverinței în format editabil poate fi accesat la www.primaria-caransebes.ro :Primaria-Cariera-Documente necesare inscrierii la concurs;

Adeverințele care au un alt format decât modelul orientativ menționat mai sus, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor

h) 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;

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;

f) cazierul judiciar;

g) 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;

h) 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;

Modelul cererii de inscriere la concurs în format editabil poate fi accesat la www.primaria-caransebes.ro :Primaria-Cariera-Documente necesare inscrierii la concurs;

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. Constituția României, republicată,
   cu tematica:Constituția României, republicată
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea I; titlul I şi titlul II ale Părții a II-a; titlul I al Părții a IV-a; titlul I şi II ale Părţii a VI-a
   cu tematica:Partea I; titlul I şi titlul II ale Părții a II-a; titlul I al Părții a IV-a; titlul I şi II ale Părţii a VI-a

3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
   cu tematica: Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
   cu tematica:Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
5. LEGEA nr. 198 din 4 iulie 2023 învăţământului preuniversitar

cu tematica: Capitolul III, sectiunea 1

**Atribuții stabilite în fișa postului:**

- întocmeste demersurile pentru avizarea retelei scolare anuale
- menține legătura permanentă cu unitățile de învățământ de pe raza localității;
- transmite către unitățile de învățământ informațiile, solicitările și comunicările primăriei și urmărește respectarea termenelor stabilite;
- centralizează informațiile și datele solicitate de la unitățile de învățământ și le prezintă conducerii instituției;
- urmărește transmiterea în timp util a documentelor și informațiilor necesare pentru diverse raportări;
- primește, înregistrează și analizează cererile, sesizările și petițiile repartizate spre soluționare
- raspunde de rezolvarea in termen a cererilor si sesizarilor cetatenilor;
- întocmeste periodic rapoarte si referate asupra problemelor rezultate din cererile primite
- Studierea permanentă a legislației, analizarea procedurilor operaționale

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