JUDEŢUL CARAS SEVERIN
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
CARANSEBES
SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE,
INTRETINERE SI REABILITARE
Nr.3618/19.10.2026

ANUNŢ CONCURS

Serviciul Public de Administrare, Intreținere și Reabilitare, în temeiul art. 18 din Regulamentul – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin H.G. nr.1336/28.10.2022 și Articolului XXII alin. (3), lit a) din Legea nr. 141 din 25 iulie 2025, privind unele măsuri fiscal-bugetare organizează concurs în vederea ocupării pe perioada nedeterminată a postului vacant de execuție, după cum urmează:

- **1 post vacant de Inspector de specialitate IA , II COR 242203**

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).

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale vacante stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul: stiinte economice
- vechimea în munca/specialitate – minim 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 DESFĂȘURĂRII
1.	Depunerea dosarelor	21.10.2026-03.11.2026, ora 16,00
	Verificarea eligibilităţii candidaţilor	04.11.2026-05.11.2026
	Afișare	Cel târziu 06.11.2026
	Depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor	O zi lucrătoare de la data afișării
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	O zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
2.	Proba scrisă	17.11.2026, ora 11,00
	Afișarea rezultatelor probei scrise	Cel târziu 18.11.2026
	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	20.11.2026, ora 12,00
	Afișarea rezultatelor interviului	Cel târziu 23.11.2026
	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 secretarul comisiei de concurs la sediul Primăriei Municipiului Caransebeș, str. Piața Revoluției, nr.1 – Compartimentul Resurse umane, asigurare secretariat, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, la adresa Str. Teiusului, nr. 24 sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail spircaransebes@yahoo,com , în termen de 10 zile lucratoare de la data publicării anunțului, respectiv **21.10.2026-03.11.2026, 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. **CONSTITUȚIA ROMÂNIEI**
   Tematică: TITLUL II, CAPITOLUL II

2. **Legea 53/2003 CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (**republicat**)**
   Tematică: Art.3 - 9, art. 39, art.40

3. **HOTĂRÂREA nr. 1.091 din 16 august 2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare,**

Tematică: HOTĂRÂREA nr. 1.091 din 16 august 2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă**,** cu modificările și completările ulterioare,

4. **HOTĂRÂRE nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,**

Tematică: HOTĂRÂRE nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare**,**

5. **Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare,**

Tematică: CAPITOLUL I, sectiunea a 4-a : art. 5 - art.8

6. **O.U.G. 567/2019, privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,**

Tematică: Partea a VI-a. titlul III, Capitolul III , art.549, art.549^1, art. 551, art.553, art.553^1, art.553^2, art.553

Atribuții stabilite în fișa postului:

Atribuții privind administrarea obiectivelor publice

1. Asigură evidența administrativă a obiectivelor aflate în responsabilitatea serviciului: unități de învățământ, grădinițe, fântâni publice, baze de agrement, locuri de joacă și alte obiective publice.
2. Centralizează solicitările privind lucrările de întreținere, reparații, igienizare, amenajare și reabilitare a obiectivelor.
3. Întocmește și actualizează evidența solicitărilor primite de la unitățile de învățământ, personalul de administrare și alte persoane sau compartimente autorizate.
4. Urmărește stadiul soluționării solicitărilor și informează conducerea asupra lucrărilor restante sau asupra problemelor care necesită intervenție.
5. Participă, la dispoziția conducerii, la verificarea în teren a stării obiectivelor și la întocmirea notelor de constatare.
6. Centralizează necesarul de materiale, echipamente, lucrări și servicii pentru întreținerea obiectivelor.
7. Întocmește situații privind lucrările necesare, lucrările realizate și intervențiile efectuate.
8. Ține evidența documentară a intervențiilor efectuate asupra obiectivelor și urmărește păstrarea documentelor justificative.

9. Semnalează conducerii deficiențele constatate, degradările, avariile și situațiile care pot pune în pericol siguranța utilizatorilor.
10. Propune măsuri administrative pentru îmbunătățirea organizării activităților de întreținere și exploatare a obiectivelor.

Atribuții privind școlile și grădinițele

1. Centralizează solicitările transmise de unitățile de învățământ privind reparațiile curente, întreținerea spațiilor și remedierea deficiențelor.
2. Întocmește evidențe privind necesarul de lucrări de reparații interioare și exterioare, zugrăveli, igienizări, reparații ale tâmplăriei și alte intervenții administrative.
3. Urmărește documentar executarea lucrărilor aprobate și respectarea termenelor stabilite.
4. Centralizează necesarul de materiale și servicii pentru pregătirea unităților de învățământ înaintea începerii anului școlar.
5. Întocmește situații privind lucrările realizate în sălile de clasă, grupurile sanitare, spațiile comune, curțile și împrejmuirile unităților.
6. Colaborează cu reprezentanții unităților de învățământ pentru transmiterea și clarificarea solicitărilor administrative.
7. Urmărește existența documentelor aferente lucrărilor executate și transmite informațiile compartimentelor competente.
8. Semnalează conducerii situațiile care necesită intervenții urgente sau măsuri suplimentare pentru siguranța copiilor și a personalului.

C. Atribuții privind fântânile publice

1. Ține evidența administrativă a fântânilor publice aflate în administrarea instituției.
2. Centralizează necesarul de lucrări de curățare, întreținere, reparații și recondiționare.
3. Întocmește documente și situații privind starea obiectivelor și lucrările necesare.
4. Urmărește documentar executarea intervențiilor aprobate și întocmirea documentelor justificative.
5. Semnalează defecțiunile, degradările și situațiile care necesită restricționarea accesului sau intervenția de urgență a personalului competent.
6. Colaborează cu serviciile și operatorii autorizați pentru intervențiile care necesită competențe tehnice specifice.
7. Centralizează documentele privind lucrările de recondiționare, reparațiile și întreținerea periodică.

D. Atribuții privind baza de agrement

1. Asigură evidența administrativă a lucrărilor și serviciilor necesare funcționării bazei de agrement.
2. Centralizează necesarul de reparații, întreținere, igienizare și aprovizionare cu materiale.
3. Urmărește documentar efectuarea lucrărilor aprobate și respectarea termenelor contractuale.
4. Ține evidența solicitărilor și a intervențiilor privind instalațiile, spațiile, dotările și amenajările aferente bazei de agrement.
5. Centralizează documentele privind serviciile de întreținere, reparațiile și lucrările executate.
6. Semnalează conducerii deficiențele care pot afecta funcționarea obiectivului sau siguranța utilizatorilor.
7. Colaborează cu personalul tehnic și operatorii autorizați pentru remedierea deficiențelor constatate.

8. Urmărește existența documentelor și verificărilor obligatorii aferente obiectivului, în limita atribuțiilor repartizate, fără a substitui responsabilitățile personalului tehnic autorizat.

E. Atribuții privind locurile de joacă

1. Ține evidența administrativă a locurilor de joacă aflate în administrarea instituției.
2. Centralizează solicitările și necesarul de lucrări de întreținere, reparații și înlocuire a echipamentelor deteriorate.
3. Participă, la solicitarea conducerii, la verificări în teren privind starea mobilierului urban, a echipamentelor și a amenajărilor.
4. Întocmește note de constatare și situații privind deficiențele identificate.
5. Urmărește documentar remedierea problemelor semnalate și termenele de executare a lucrărilor.
6. Informează de îndată conducerea cu privire la echipamentele deteriorate sau la situațiile care pot pune în pericol copiii și ceilalți utilizatori.
7. Centralizează documentele privind verificările, reparațiile și intervențiile efectuate de operatorii desemnați.
8. Urmărește existența documentelor de verificare și întreținere impuse de reglementările aplicabile, în colaborare cu persoanele competente.

F. Atribuții economice și de gestiune administrativă

1. Întocmește referate de necesitate, note de fundamentare și situații centralizatoare pentru lucrările, serviciile și materialele necesare obiectivelor administrate, potrivit procedurilor interne.
2. Centralizează estimările de cost și ofertele primite, în vederea fundamentării cheltuielilor.
3. Ține evidența documentară a cheltuielilor aferente lucrărilor și serviciilor repartizate.
4. Urmărește, în colaborare cu compartimentul financiar-contabil, încadrarea necesităților în prevederile bugetare aprobate.
5. Centralizează necesarul anual de lucrări, materiale și servicii pentru fiecare obiectiv.
6. Întocmește situații comparative privind costurile lucrărilor și serviciilor, atunci când sunt necesare fundamentării deciziilor.
7. Sprijină pregătirea documentelor necesare întocmirii programului anual al achizițiilor publice, prin transmiterea datelor privind necesitățile identificate.
8. Urmărește documentar termenele și obligațiile aferente contractelor repartizate.
9. Centralizează documentele privind lucrările executate și serviciile prestate, în vederea transmiterii către compartimentele competente.
10. Verifică existența formală a documentelor justificative și semnalează neconcordanțele, fără a exercita atribuții de contabilitate, control financiar preventiv sau ordonanțare decât dacă acestea sunt atribuite legal și sunt îndeplinite condițiile necesare.

G. Atribuții privind lucrările și recepția acestora

1. Participă la pregătirea documentelor necesare realizării lucrărilor de întreținere și reparații.
2. Întocmește situații centralizatoare privind lucrările aprobate, executate și rămase de realizat.
3. Urmărește respectarea termenelor de execuție pe baza documentelor contractuale și a informațiilor primite.
4. Centralizează situațiile de lucrări, procesele-verbale, notele de constatare și celelalte documente aferente intervențiilor.
5. Participă la verificări în teren și la recepția lucrărilor numai în baza desemnării legale, în limitele competențelor stabilite.

6. Informează conducerea cu privire la eventualele neconcordanțe între lucrările solicitate, cele raportate ca executate și documentele prezentate.
7. Colaborează cu persoanele responsabile de achiziții, investiții, administrarea patrimoniului și financiar-contabilitate.

H. Atribuții privind corespondența și raportarea

1. Redactează adrese, răspunsuri, informări, rapoarte și situații privind activitatea serviciului.
2. Asigură evidența solicitărilor primite și urmărește termenele de soluționare.
3. Pregătește documentele solicitate de conducerea instituției și de compartimentele abilitate.
4. Centralizează periodic situația lucrărilor și a intervențiilor pentru fiecare obiectiv administrat.
5. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor potrivit nomenclatorului arhivistic și procedurilor instituției.
6. Respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor.

I. Alte atribuții

1. Respectă programul de lucru, regulamentul intern și procedurile operaționale ale instituției.
2. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și cele de prevenire și stingere a incendiilor.
3. Utilizează corespunzător echipamentele și resursele instituției.
4. Participă la instruiri și activități de formare profesională.
5. Îndeplinește alte sarcini legale, compatibile cu funcția ocupată și pregătirea profesională, dispuse de conducerea instituției.

Persoana de contact: Szaniszlo Daniela Ecaterina, referent, III, superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, asigurare secretariat, telefon 0757 117 603, e-mail : resurseumane@primaria-caransebes.ro.

DIRECTOR II

OLIMPIA ONCI – ISOPESCU