

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA ORAȘ DETA

ANUNȚ

Primăria Orașului Deta, cu sediul în Deta, str. Victoriei nr. 32, jud. Timiș, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantabil în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022 și O.U.G nr. 156/2024, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Inspector de specialitate , debutant
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacantabil
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
COMPARTIMENT: Administrație publică, protocol
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

- a) 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechimea în specialitatea studiilor – nu necesită.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- 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 solicitate 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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anuntului	13.10.2025
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăria Orașului Deta, cu sediul în Deta, str. Victoriei nr. 32, jud. Timiș	27.10.2025, ora 16.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	29.10.2025, ora 12.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	29.10.2025, ora 16.00

5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	30.10.2025, ora 16.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	31.10.2025, ora 16.00
7.	Susținerea probei scrise	04.11.2025, ora 11.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	04.11.2025, ora 16.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	05.11.2025, ora 12.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	06.11.2025, ora 12.00
11.	Susținerea interviului	07.11.2025, ora 11.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	07.11.2025, ora 13.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	10.11.2025, ora 10.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	10.11.2025, ora 14.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	10.11.2025, ora 16.00

Bibliografie / Tematica:

Constituția României, republicată;
cu tematica Constituția României integral;

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a III-a, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a III-a, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica reglementarea activității de soluționare a petițiilor, integral;

Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, de pe website: www.detatm.ro, numărul de telefon: 0733.833.022, persoană de contact: Stanciu Clara, funcția consilier -Compartimentul Resurse Umane și salarizare.

Semnătură și Ștampilă

ROMAN PETRU,
PRIMAR



Atribuțiile postului

Înregistrează în registrul de corespondență, toate documentele primite sau emise de Primăria orașului Deta.

Distribuie monitoarele oficiale, abonamentele și publicațiile pe compartimente și le predă pe bază de semnătură celor în drept.

Inițiază și redactează reclamații în cazul neprimirii publicațiilor și legislației pentru care s-au făcut abonamente.

Răspunde de inventarierea, clasificarea și îndosărierea actelor emise de compartimente și le păstrează în arhivă.

Răspunde de organizarea, păstrarea și expertizarea arhivei, eliberarea adeverințelor, conform legislației în vigoare.

Gestionează actele provenite de la administrația locală și secretariat.

Expediază corespondența prin oficiul poștal și aduce corespondența de la poștă.

Ține mapa cu corespondență și o prezintă zilnic spre repartizare, secretarului și primarului, predând apoi, documentele cu semnătura celor desemnați să le rezolve, urmărește ca termenele de rezolvare să nu fie depășite.

Răspunde de afișarea hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor cu caracter normativ ale primarului, la avizierul Primăriei din Deta, precum și de comunicarea celor individuale persoanelor în cauză.

Păstrează și face înregistrări în registrul de bunuri gajate.

Rezolvă în termenul legal corespondența repartizată.

Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii primăriei.

Respectă dispozițiile legale referitoare la activitatea ce o desfășoară.

Respectă normele P. S. I. și de protecție a muncii.