



R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47

tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

nr.13783/09.05.2025

AFIȘAT ÎN DATA DE 09.05.2025

A N U N Ţ

Având în vedere prevederile art.VII alin.(7) din din Ordonanța de Urgență nr.121 din 21 decembrie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ coroborat cu prevederile art.89 din ANEXA 10 la Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă aducem la cunoștință că

Unitatea Administrativ – Teritorială - Oraș Curtici organizează
C O N C U R S / E X A M E N
de recrutare pentru ocuparea pentru ocuparea următoarei
funcții publice de execuție vacante:

POSTUL VACANT, funcție publică de execuție de INSPECTOR, CLASA I, grad profesional ASISTENT, la *Compartimentul Resurse Umane* din cadrul SERVICIULUI RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROIECTE, RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ (Id post 232417)

Durata programului de lucru va fi cea corespunzătoare unui raport de serviciu cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de 8h/zi, respectiv 40 h/săptămână;

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:

Proba scrisă va avea loc la data de **10 iunie 2025, ora 12⁰⁰** la sediul Unității Administrativ - Teritoriale – Oraș Curtici, situat pe strada Primărie, nr.47.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale de ocupare a funcției publice

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 și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile 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 le-a fost 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 de participare la concurs

Pentru a participa la concursul/examenul de ocupare a *POSTUL VACANT*, funcție publică de execuție de INSPECTOR, CLASA I, grad profesional ASISTENT, la *Compartimentul Resurse Umane* din cadrul SERVICIULUI RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROIECTE, RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ (Id post 232417), trebuie îndeplinite următoarele condiții:

- Studii necesare: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Domeniul fundamental (DFI): "Științe sociale", Ramura de știință (RSI): "Științe economice", Domeniile de licență (DL): "Administrarea afacerilor", "Contabilitate", "Economie", "Finanțe" sau "Management";
- Vechime în specialitatea studiilor: minimum 1(unu) an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Perioada și modalitatea de înscriere la etapa de selecție

Dosarele de concurs se depun în perioada **09 mai 2025 – 28 mai 2025** la sediul Unității Administrativ - Teritoriale – Oraș Curtici, situat pe strada Primărie, nr.47.

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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia și tematica, precum și alte date necesare etapei de selecție sunt anexate prezentului, fiind afișate la sediul instituției și pe site-ul www.primariacurtici.ro

Conținutul dosarului de concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;
- 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 Codul administrativ, 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.

Cazierul judiciar 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 adevărului eliberat 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.

Coordonatele de contact pentru înscrierea la etapa de selecție:

- persoana de contact: Megieșan Darius – Mircea, șef serviciu Serviciul RUSPRPA
- telefon: 0257464004, int.15 sau 0745389859
- e-mail: secretariat@primariacurtici.ro sau darius_megiesan@yahoo.com

**PRIMAR,
jr. Ban Ioan – Bogdan**





R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47
tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

B I B L I O G R A F I E

pentru susținerea concursului/examenului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de INSPECTOR, clasa I, grad profesional ASISTENT în cadrul Compartimentului Resurse Umane – SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROIECTE, RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ

- 1.CONSTITUȚIA ROMÂNIEI din 21 noiembrie 1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.ORDONANȚA GUVERNULUI nr.137 din 31 august 2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.LEGEA nr.202 din 19 aprilie 2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2013, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr.57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ: 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 modificările și completările ulterioare;
- 5.LEGEA-CADRU nr.153 din 28 iunie 2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.LEGEA nr.53 din 24 ianuarie 2003** privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr.1336 din 28 octombrie 2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr.905 din 14 decembrie 2017** privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;

Notă: Orice referire la forma republicată indică ultima republicare din Monitorul Oficial, urmată sau nu de modificări și completări ulterioare, în vigoare la data concursului.

PRIMAR,
jr. Ban Ioan Bogdan





R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47
tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

T E M A T I C A

pentru susținerea concursului/examenului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de INSPECTOR, clasa I, grad profesional ASISTENT în cadrul Compartimentului Resurse Umane – SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROIECTE, RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ

- 1.CONSTITUȚIA ROMÂNIEI din 21 noiembrie 1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.ORDONANȚA GUVERNULUI nr.137 din 31 august 2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.LEGEA nr.202 din 19 aprilie 2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2013, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr.57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ: 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 modificările și completările ulterioare;
- 5.Stabilirea unui sistem de salarizare pentru personalul din sectorul bugetar plătit din bugetul general consolidat al statului;**
- 6.Reglementarea domeniului raporturilor de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii;**
- 7.Organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;**
- 8.Metodologia de înființare a registrului general de evidență a salariaților și de completare și transmitere în registru a elementelor raportului de muncă precum și cea de asigurare și facilitare a managementului funcțiilor publice și al funcționarilor publici.**

PRIMAR,
jr. Ban Ioan – Bogdan





R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47
tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail:
secretariat@primariacurtici.ro

PRINCIPALELE ATRIBUȚII
ale POSTULUI VACANT, funcție publice de execuție
pentru care se va organiza concurs/examen
10.06.2025 – proba scrisă

✓ pentru *POSTUL VACANT*, funcție publică de execuție de INSPECTOR, CLASA I, grad profesional ASISTENT, la *Compartimentul Resurse Umane* din cadrul *SERVICIULUI RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROIECTE, RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ* (Id post 232417)

- întocmește contractele individuale de muncă ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor publice înființate în subordinea consiliului local, precum și asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- completează și transmite baza de date "Registrul General de Evidență a Salariaților" în format electronic, on-line, pe portalul Inspecției Muncii în condițiile stabilite prin Ordin al Ministrului Muncii;
- întocmește și gestionează dosarele personale pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului, precum și a serviciilor publice înființate în subordinea consiliului local;
- întocmește rapoarte pentru dispozițiile primarului privind numirea/angajarea, sancționarea și/sau suspendarea, modificarea și/sau încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor publice înființate în subordinea consiliului local, pentru asistenții personali, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- întocmește rapoarte cu propuneri privind majorarea salariilor, acordarea de sporuri, premii și a altor drepturi salariale în condițiile legii, pentru personalul contractual;
- reactualizează în permanență baza de date în funcție de modificările apărute sau informații noi referitoare la personalul contractual;
- asigură consultanță în procesul de evaluare a performanțelor individuale ale personalului contractual (evaluatorilor precum și personalului evaluat) prin indicarea etapelor stabilite de lege, pentru o evaluare corectă, obiectivă și transparentă, prin asigurarea formatului standard, precum și prin informarea privind indicatorii măsurabili care vor fi folosiți pentru cuantificarea gradului de îndeplinire a obiectivelor ;
- asigură consultanță și asistența funcționarilor contractuali de conducere din aparatul de specialitate al primarului în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor contractuali din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

- gestionează și asigură formatul standard pentru întocmirea fișelor de post pentru personalul contractual;
- oferă spre informare noilor angajați, în vederea conformării, Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul intern al instituției;
- întocmește dosarele de pensionare ale personalului contractual;
- participă la întocmirea planificării concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eșalonat, pe baza propunerilor serviciilor și/sau compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a personalului din cadrul serviciilor publice înființate în subordinea consiliului în vederea elaborării Graficului de Planificare și Efectuare a Concediilor de Odihnă;
- ține cont de evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente familiale, a concediilor de studii, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor în vederea completării în dosarelor profesionale;
- susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;
- participă în comisiile de concurs/examen constituite în vederea organizării concursurilor și/sau examenelor de recrutare sau de promovare organizate în cadrul instituției;
- întocmește adeverințe și situațiile statistice privind personalul și fondul de salarizare;
- la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat elibereze acestuia, copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din Registrul General de Evidență a Salariaților în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

PRIMAR,
jr. Ban Ioan - Bogdan

