



România, Județul Hunedoara

Orașul SIMERIA

Str. Avram Iancu nr.23, cod poștal 335900, județul Hunedoara

CUI 4375135, Tel: 0254.260005; Fax: 0254.260050; e-mail: contact@primariasimeria.ro

Nr. 469 /17.01.2025

ANUNȚ

În baza prevederilor art.VII din O.U.G. nr.115/2023 – alin.(3) și art.VII alin.(7)/XI din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție de *consilier, clasa I, grad profesional superior* (ID post 437322) în cadrul Compartimentului Dezvoltare Locală și Management Proiecte al aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria, în data de 24.02.2025, ora 12:00 (proba scrisă)

I. Informații concurs

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână; pe perioadă nedeterminată;
2. Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Orașului Simeria, str.Avram Iancu, nr.23;
3. Perioada și modalitatea de înscriere la concurs:
 - Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **17.01.2025 – 05.02.2025** și potrivit dispozițiilor art.VII alin. (17) din O.U.G. nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, la sediul Primăriei Orașului Simeria între orele 08:00-16:30 (luni-joi), 08:00-14:00 (vineri) ori se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail contact@primariasimeria.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în prezentul anunț de concurs, după terminarea programului de lucru al Primăriei Orașului Simeria, 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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului. Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăriei Orașului Simeria, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

4. Concursul va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) **verificarea eligibilității candidaților** (selecția dosarelor de concurs), în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs. În cadrul acestei etape, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante, pe baza documentelor depuse la dosar. Contestațiile privind verificarea eligibilității candidaților se depun în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, iar soluționarea contestațiilor se face în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

b) **proba scrisă:** va avea loc în data de **24.02.2025**, ora **12:00** la sediul Primăriei Orașului Simeria și va consta în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

c) **interviul:** va avea loc în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă și în cadrul acestuia, se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Data și ora susținerii interviului, se vor afișa odata cu rezultatele probei scrise la sediul instituției și pe pagina de internet a primăriei www.primariasimeria.ro.

• În conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrative, se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați “admis” la proba precedentă.

II. Condiții de participare la examenul de recrutare:

1. Condiții generale

Condiții de ocupare a unei funcții publice, potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) 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 (conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g^{^1}) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; **(nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023);**

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) 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;

i) 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;

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

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

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

2. Condiții specifice

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă: domeniul fundamental *Științe umaniste și arte*, ramura de știință *Arhitectură și urbanism*;

- Perfecționări/specializări: se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice: -

- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL: -

- Cerințe specifice: se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției: -

- Vechime în specialitatea studiilor necesare: minim 7 ani.

- Copiile de pe actele menționate mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.
- Dosarele de înscriere la concurs transmise de candidați la adresa de e-mail contact@primariasimeria.ro după terminarea programului de lucru al Primăriei Orașului Simeria, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de înscriere la concurs este considerat ca depus în termen.
- Documentele care constituie dosarul de înscriere la concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs, documentele în original, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică pentru care se organizează concursul de recrutare.

III. Conținutul dosarului de concurs

În vederea participării la concursul de recrutare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail contact@primariasimeria.ro, iar dosarul conține în mod obligatoriu:

- 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, prin raportare la art. VII din O.U.G. 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 prezentul cod, 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.

- Pentru **funcțiile publice de conducere**, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- 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 O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr.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 Anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

IV. Bibliografia și tematica pentru concursul de recrutare

- Bibliografie și tematică generală:

1. Constituția României, republicată - cu *tematica*: reglementări constituționale;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu *tematica*: reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu *tematica*: reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - cu *tematica*: reglementări privind dispozițiile generale ale Codului administrativ; reglementări privind administrația publică centrală: Guvernul și administrația publică centrală de specialitate; reglementări privind Prefectul, Instituția Prefectului și serviciile publice deconcentrate: Prefectul și Subprefectul; reglementări privind statutul funcționarilor publici și reglementări generale referitoare la statutul funcționarilor publici;

- Bibliografie și tematică de specialitate:

5. O.U.G. nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, cu *tematica*: reglementări privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

6. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu *tematica*: reglementări privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data examenului.

V. Atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la programele finanțate din fonduri structurale sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile;
2. Centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
3. Inițierea și asigurarea pregătirii condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare externă în diferite domenii;
4. Îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătură între finanțatori și instituție;
5. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale programelor finanțate din fonduri structurale la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale programelor finanțate din fonduri structurale ce urmează a fi realizate în parteneriat cu municipalitatea;
6. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
7. Inițierea și facilitarea unei bune circulații a informațiilor legate de programele derulate de primărie;
8. Răspunderea directă pentru toate sarcinile și obligațiile impuse de instituțiile finanțatoare;
9. Îndeplinirea tuturor responsabilităților financiare, verificarea facturilor pentru serviciile executate, stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrarea unei evidențe financiare a contractelor pentru lucrări și servicii;
10. Întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea programelor cu finanțare U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
11. Identifică proiecte și programe în baza propunerilor primite de la compartimentele primăriei, organizații din sectorul privat profit și non - profit și de la Primar, Viceprimar și Consiliul Local;

12. Evaluează oportunitățile de asociere ale primăriei cu organizații din sectorul privat și cele neguvernamentale;
13. Pe baza propunerilor de asociere identificate se întocmește o listă de proiecte și programe de finanțat sau cofinanțat din bugetul local;
14. Participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico - sociale în interesul colectivităților locale;
15. Participă la identificarea căilor și mijloacelor pentru realizarea portofoliului de programe și proiecte privind dezvoltarea economico - socială a orașului;
16. Inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economice locale;
17. Asigurarea derulării tuturor operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanțare externă;
18. Asigurarea legăturii informaționale cu Organisme Intermediare, cu partenerii care întocmesc documentațiile tehnico-economice aferente proiectelor de investiții, cu consultanții de specialitate;
19. Studiarea continuă a evoluției cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor, cum ar fi: ghidul de finanțare, modele de caiete de sarcini, reguli de defășurare a procesului de evaluare pe perioada întocmirii cererii de finanțare și a documentelor atașate acesteia;
20. Inițiază studii de cercetare privind necesitatea și oportunitatea demarării unor proiecte de dezvoltare locală;
21. Participă la coordonarea programelor, implementarea și monitorizarea proiectelor/programelor finanțate din fonduri structurale de cooperare regională și asistență de interes regional și local, prin îndeplinirea condiționalităților prevăzute în memorandumurile financiare;
22. Participă la acțiuni de analiză și monitorizare a rezultatelor implementării strategiilor și programelor elaborate;
23. Asigură transmiterea către public în general și către grupurile țintă specifice a informațiilor în domeniul integrării europene;
24. Respectă aplicarea legislației în vigoare, a hotărârilor și dispozițiilor conducerii primăriei în ceea ce privește strategia și direcțiile de dezvoltare ale orașului corelate cu cele ale Regiunii de Dezvoltare Vest;
25. Asigură o implementare completă a Directivelor Uniunii Europene asupra fiecărui tip de finanțare și proiect;
26. Colaborează cu compartimentele specializate ale primăriei, în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor;
27. Participă la diferite întâlniri, seminarii, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de utilizarea Fondurilor structurale pentru finanțarea proiectelor de investiții și înțelegerii mediului cultural al celor implicați;
28. Redactează proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, precum și documentații vizând emiterea de dispoziții ale Primarului;
29. Tine evidența programelor externe în curs de derulare și a celor propuse pentru finanțarea externă în cadrul Fondurilor Structurale;

30. Asigură centralizarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri externe nerambursabile, precum și din alte surse interne și externe, anexate la bugetul local;
31. Participă la verificarea în teren a lucrărilor de investiții din fonduri externe nerambursabile, precum și din alte surse interne și externe și reparații capitale, analizându-se modul în care se respectă legislația în vigoare cu privire la proiectarea, licitația, execuția și recepția lucrărilor;
32. Asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și ofertare pentru realizarea investițiilor, achizițiilor de bunuri, reparațiilor capitale și curente, din fonduri externe nerambursabile, precum și din alte surse interne și externe, în condițiile stabilite de lege;
33. Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice și a altor rapoarte prevăzute de reglementările în vigoare;
34. Ține evidența proiectelor depuse spre aprobare pentru finanțare externă pe toate tipurile de programe finanțate din fonduri structurale;
35. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
36. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
37. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, precum și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
38. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
39. Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, în vederea sprijinirii activității Compartimentului Dezvoltare Locală și Management Proiecte, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de elaborare cereri de finanțare și/sau pentru implementarea unor proiecte cu finanțare europeană, vizând toate etapele de la planificarea/pregătirea proiectului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de finanțare;
40. Elaborează procedurile operaționale pentru activitățile identificate ca fiind procedurabile la nivelul compartimentului;
41. Identifică și gestionează riscurile asociate activităților din cadrul Compartimentului Dezvoltare Locală și Management Proiecte;
42. Elaborează Registrul riscurilor la nivelul Compartimentului Dezvoltare Locală și Management Proiecte;
43. Răspunde de calitatea lucrărilor/proiectelor efectuate;
44. Respectă programul de muncă și folosește integral timpul de lucru;
45. Participă la programele de instruire și formare profesională, dacă este cazul;
46. Respectă prevederile Regulamentului intern, ale Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria, precum și orice alte reglementări aprobate la nivel instituțional, aplicabile structurii din care face parte;

47. Respectă dispozițiile Regulamentului(UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor).

48. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la superiorii ierarhici (dacă este cazul) sau de la Primar ori care sunt necesare la un moment dat, în limita competențelor/cunoștințelor deținute și cu respectarea prevederilor legale.

VI. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- Adresă de corespondență: str. Avram Iancu, nr.23, loc.Simeria, jud. Hunedoara, cod poștal 335900;
- Nr. telefon: 0254.260005;
- E-mail: contact@primariasimeria.ro;
- Persoană de contact: Tomesc Angela, *consilier/cls.I/gr.prof.superior* - Compartiment Resurse Umane.

Prezentul anunț se afișează astăzi, 17.01.2025, la locul de desfășurare a concursului de recrutare, respectiv sediul Primăriei Orașului Simeria – str. Avram Iancu, nr.23, loc. Simeria, jud. Hunedoara, pe pagina de internet a instituției, respectiv www.primariasimeria.ro, la secțiunea special creată în acest scop, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

PRIMAR,
RÎSTEIU EMIL-IOAN



România, Județul Hunedoara

Orașul SIMERIA

Str. Avram Iancu nr.23, cod poștal 335900, județul Hunedoara

CUI 4375135, Tel: 0254.260005; Fax: 0254.260050, contact@primariasimeria.ro

Nr. 794 / 17.01.2025

PROCES-VERBAL

încheiat azi, 17.01.2025, cu ocazia afișării anunțului privind organizarea în data de 24.02.2025, ora 12:00 (proba scrisă), a concursului de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție de *consilier, clasa I, grad profesional superior* (ID post 437322) în cadrul Compartimentului Dezvoltare Locală și Management Proiecte al aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria

Astăzi, 17.01.2025, s-a procedat la afișarea la sediul Primăriei orașului Simeria, precum și pe pagina de internet a instituției – www.primariasimeria.ro a anunțului privind organizarea în data de 24.02.2025, ora 12:00 (proba scrisă), a concursului de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție de *consilier, clasa I, grad profesional superior* (ID post 437322) în cadrul Compartimentului Dezvoltare Locală și Management Proiecte al aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

Secretar comisie,
Cons. Tomesc Angela