România, Judeţul Hunedoara
Oraşul SIMERIA
Str. Avram Iancu nr.23, cod poştal 335900, judeţul Hunedoara
CUI 4375135, Tel: 0254.260005; Fax: 0254.260050; e-mail: contact@primariasimeria.ro

Nr. 12079 /06.11.2026

ANUNȚ

În baza prevederilor art. XXII, alin. (3), lit. a) din Legea nr.141/2025 și art. VII, alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023,

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată și cu normă întreagă de lucru, a funcției publice de execuție vacantă de *consilier, clasa I, grad profesional asistent* (ID post 173629) în cadrul Compartimentului Comunicare, relații publice, registratură, informare cetățeni, arhivă al aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria, în data de 09.12.2026, ora 11:00 (proba scrisă)

I. Informații concurs

1. Durata normală a timpului de muncă pentru funcția publică pentru care se organizează concurs de recrutare este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/saptămână; 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 de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **06.11.2026 – 25.11.2026;** 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, Poșta Română sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail contact@primariasimeria.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată în prezentul anunţ 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia 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 **09.12.2026**, ora **11:00**, 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 administrativ, se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați "ADMIS" la proba precedentă.

II. Condiții de participare la concursul 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)**;

g^2) 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 condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

2. Condiţii specifice

- Studii universitare de licenţă absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă;
- Perfecţionări/specializări (se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice): -
- Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei (necesitate şi nivel de cunoaştere): se completează în cazul în care pentru ocuparea funcţiei publice este necesară deţinerea cunoştinţelor teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL: -
- Cerinţe specifice: se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g^2) şi alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei: -
- Vechime în specialitatea studiilor necesare: minimum 1 an

• Copiile de pe actele menţionate mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.

• Dosarele de înscriere la concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail contact@primariasimeria.ro după terminarea programului de lucru al Primăriei oraşului 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs, documentele în original, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică pentru care se organizează concursul de recrutare.

III. Conţinutul dosarului de concurs

În vederea participării la concursul de recrutare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, candidaţii depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail contact@primariasimeria.ro, iar dosarul conţine 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 şi completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

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

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din Codului administrativ, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) 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;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) 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.

• Pentru **funcţiile publice de conducere**, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

• Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct

de la autoritatea sau instituţia publică competente, are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie/recrutare, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

• Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, **modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.**

• Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

IV. Bibliografia şi tematica pentru concursul de recrutare

- Bibliografie şi tematică generală:

1. Constituţia României, republicată - cu *tematica: Constituţia României, republicată (integral);*

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - cu *tematica: Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (integral);*

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - cu *tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (integral);*

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a - cu *tematica: partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;*

- Bibliografie şi tematică de specialitate:

5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, cu *tematica: Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare (integral);*

6. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu *tematica*: *O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare (integral).*

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. Preia și transmite apelurile telefonice și corespondența;
2. Transmite personalului instituției mesajele, în cazul în care nu se poate efectua legătura telefonică;
3. Preia, înregistrează și transmite fax-uri;
4. Preia, înregistrează și transmite documente de pe e-mailul instituției;
5. Preia și înregistrează pe program informatic, poșta militară;
6. Asigură fluxul documentelor prin utilizarea programului informatic, după cum urmează: preia, înregistrează si transmite corespondența, pe bază de borderouri, către toate compartimentele;
7. Asigură respectarea termenelor de răspuns la solicitările primite;
8. Completează și transmite, pe bază de borderouri, corespondența către Poșta Română și poșta rapidă (completează adresele pe plicuri);
9. Programează interviurile și audiențele;
10. Întocmește copii ale documentelor instituției, în condițiile prevederilor legale sau a normelor interne;
11. Organizează, ordonează și păstrează toate documentele intrate, în arhiva instituției;
12. Reactualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul Arhivistic al institutiei;
13. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
14. Pregatește lucrările pentru Comisia de expertiză, în vederea efectuării expertizei asupra valorii materialelor documentare; pentru selecționarea și păstrarea, în continuare, în bune condiții, a celor de interes și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
15. Comunică din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
16. Publică și actualizează anual un buletin informativ cu privire la informațiile de interes public;
17. Dă din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorităților administrației publice locale;
18. Rezolvă solicitările privind informațiile de interes public și organizează funcționarea punctului de informare-documentare;
19. Primește solicitările privind informațiile de interes public, le înregistrează și eliberează solicitantului confirmarea scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii;
20. Realizează o evaluare primară a solicitării, stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;
21. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică pe Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
22. Răspunde de aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, conform dispoziției prin care este desemnat/ă;

23. Întocmeşte necesarul de papetărie, ţine evidenţa materialelor de protocol;
24. Desfăşoară activităţi de recepţie şi protocol pentru vizitatorii instituţiei;
25. Completează şi ţine evidenţa delegaţiilor pentru personalul instituţiei;
26. Îndosariază şi arhivează toate documentele care fac obiectul activităţii desfăşurate;
27. Răspunde de calitatea documentelor elaborate;
28. Respectă programul de muncă şi foloseşte integral timpul de lucru;
29. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor stipulate în documentele întocmite;
30. Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea sa profesională şi de specialitate;
31. Respectă dispoziţiile Regulamentului(UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date (Regulamentul general privind protecţia datelor);
32. Respectă păstrarea secretului profesional şi a confidenţialităţii informaţiilor şi documentelor cu care intră în contact, în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu;
33. Respectă prevederile Regulamentului intern, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare, ale Codului etic, precum şi ale altor normative aplicabile la nivelul instituţiei publice;
34. Participă la programele de instruire şi formare profesională, dacă este cazul;
35. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
36. Utilizează resursele existente ale instituţiei, exclusiv în interesul U.A.T. Oraş Simeria;
37. Adoptă, în permanenţă, un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele U.A.T. Oraş Simeria;
38. Îndeplineşte orice alte sarcini, încredinţate de superiorul ierarhic, precum şi alte sarcini desemnate prin dispoziţia Primarului, în conformitate cu prevederile legale şi potrivit competenţelor profesionale deţinute.

VI. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:
- Adresă de corespondenţă: str. Avram Iancu, nr.23, loc.Simeria, jud. Hunedoara, cod poştal 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 anunţ se afişează astăzi, 06.11.2026, la sediul Primăriei Oraşului Simeria – str. Avram Iancu, nr. 23, loc. Simeria, jud. Hunedoara, pe pagina de internet a instituţiei, respectiv www.primariasimeria.ro, la secţiunea special creată în acest scop, precum şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

PRIMAR,
RÎSTEIU EMIL-IOAN

România, Judeţul Hunedoara
Oraşul SIMERIA
Str. Avram Iancu nr.23, cod poştal 335900, judeţul Hunedoara
CUI 4375135, Tel: 0254.260005; Fax: 0254.260050, contact@primariasimeria.ro

Nr. 22080/06.11.2026

PROCES VERBAL

încheiat azi, 06.11.2026, cu ocazia afişării anunţului privind organizarea în data de 09.12.2026, ora 11:00 (proba scrisă), a concursului de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată şi cu normă întreagă de lucru, a funcţiei publice de execuţie de *consilier, clasa I, grad profesional asistent* ***(ID post 173629)*** în cadrul Compartimentului Comunicare, relaţii publice, registratură, informare cetăţeni, arhivă al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Simeria

Astăzi, 06.11.2026, s-a procedat la afişarea la sediul Primăriei Oraşului Simeria, precum şi pe pagina de internet a instituţiei – www.primariasimeria.ro a anunţului privind organizarea în data de 09.12.2026, ora 11:00 (proba scrisă), a concursului de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată şi cu normă întreagă de lucru, a funcţiei publice de execuţie de *consilier, clasa I, grad profesional asistent* ***(ID post 173629)*** în cadrul Compartimentului Comunicare, relaţii publice, registratură, informare cetăţeni, arhivă al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Simeria, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

Secretar comisie,
Consilier,
TOMESC ANGELA