



**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. 3587 /27.02.2026

ANUNȚ CONCURS RECRUTARE

În baza prevederilor art. XXII, alin. (3), lit. a) din O.U.G. nr.141/2025 și art. VII, alin. (7) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată și cu normă întreagă de lucru, a funcției publice de conducere, vacantă, de șef serviciu, clasa I, gradul II (ID post 173648) al Serviciului Poliția locală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria, în data de 30.03.2026, ora 12:00 (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/săptămână (normă întreagă); 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 **27.02.2026 – 18.03.2026**. 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 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 de recrutare. Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un

număr de înregistrare de la registratura Primăriei oraşului Simeria, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

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

a) **verificarea eligibilităţii candidaţilor** (selecţia 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 candidaţilor la concursul pentru ocuparea funcţiei publice vacante, pe baza documentelor depuse la dosar. Contestaţiile privind verificarea eligibilităţii candidaţilor se depun în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului verificării eligibilităţii candidaţilor, iar soluţionarea contestaţiilor se face în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor;

b) **proba scrisă**: va avea loc în data de **30.03.2026**, ora **12:00** la sediul Primăriei oraşului Simeria şi va consta în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

c) **interviul**: va avea loc în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului la proba scrisă şi în cadrul acestuia, se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor. Data şi ora susţinerii interviului, se vor afişa odata cu rezultatele probei scrise la sediul instituţiei şi pe pagina de internet a primăriei www.primariasimeria.ro.

• În conformitate cu dispoziţiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrative, se pot prezenta la următoarea probă numai candidaţii declaraţi “ADMIS” la proba precedentă.

II. Condiţii de participare la examenul de recrutare:

1. Condiţii generale

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice, potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice (conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g⁽¹⁾ are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023);

g⁽²⁾ îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia 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. Prin excepție de la prevederile alin. (3) al art. 465 și de la art. 387 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

2. Condiții specifice

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă: domeniul fundamental *Științe sociale* → ramuri de știință: *Științe administrative și Științe juridice*;

- Studii de master absolvite cu diplomă 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 învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare. Prin excepție de la prevederile alin. (3) al art. 465 și de la art. 387 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

- 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 5 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 examen 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. Prin excepție de la prevederile alin. (3) al art. 465 și de la art. 387 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
 - 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: *Constituția României, republicată*;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica: *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica: *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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 tematica: *partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*;

- Bibliografie și tematică de specialitate:

5. Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica: *Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare (integral)*;
6. H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale - cu tematica: *H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale (integral)*;
7. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica: *O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, 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 concursului.

V. Atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Organizează, planifică, conduce și verifică întreaga activitate a compartimentelor care fac parte din Serviciul Poliția locală;
2. Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
3. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
4. Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
5. Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
6. Studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;

7. Analizează trimestrial activitatea serviciului și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia locală de ordine publică;
8. Asigură informarea operativă a Consiliului Local al orașului Simeria, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției locale;
9. Reprezintă Serviciul Poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
10. Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
11. Propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
12. Asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
13. Organizează și participă la audiențele cu cetățenii, atunci când i se solicită acest lucru;
14. Întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
15. Coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
16. Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
17. Întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
18. Menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
19. Analizează contribuția funcționarilor publici din cadrul Serviciului Poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
20. Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția locală;
21. Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
22. Organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
23. Poate propune sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului Poliției Locale, cu respectarea prevederilor legale;
24. Aplică sancțiuni în baza constatării contravențiilor de către personalul din subordine;
25. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 6 și art. 7 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local al orașului Simeria sau dispoziții ale Primarului;
26. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale, prevăzute de art. 6 și art. 7 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

27. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei orașului Simeria, a serviciilor publice subordonate Consiliului Local;
28. Identifică riscurile și instrumentele de control intern asociate acestora de la nivelul compartimentelor aflate în componența serviciului;
29. Întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului;
30. Elaborează obiectivele specifice serviciului și indicatorii de performanță asociați obiectivelor;
31. Identifică activitățile procedurabile de la nivelul compartimentelor din subordine;
32. Elaborează procedurile operaționale pentru activitățile specifice serviciului și proceduri în sistem în colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al orașului Simeria;
33. Realizează autoevaluarea implementării standardelor de control intern managerial de la nivelul serviciului și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul serviciului către Comisia de implementare a controlului managerial, în vederea realizării situației sintetice asupra implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției;
34. Aprobă Registrul de riscuri și desemnează responsabilul cu riscurile la nivelul compartimentelor din subordine;
35. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
36. Întocmește fișele de evaluare individuală pentru personalul din subordine;
37. Accesează baza de date MAI în condițiile legii;
38. Utilizează sistemul de supraveghere video al orașului Simeria, vizionează, transferă și stochează înregistrări conform procedurii operaționale;
39. Prelucreează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare și doar în scopul realizării atribuțiilor de serviciu;
40. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor/proiectelor pe care le coordonează;
41. Respectă prevederile Regulamentului intern, ale Regulamentelor de organizare și funcționare, ale Codului etic, precum și ale altor normative aplicabile la nivelul instituției publice;
42. Participă la programele de instruire și formare profesională, dacă este cazul;
43. Poate îndeplini și alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici, în limita competențelor pe care le deține.
44. 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.

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: 0254260005;
- E-mail: contact@primariasimeria.ro; resurse.umane@primariasimeria.ro
- Persoană de contact: Tomesc Angela, *consilier/cls.I/gr.prof.superior* - Compartiment Resurse Umane.

Prezentul anunț se afișează astăzi, 27.02.2026, la locul de desfășurare al 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