



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](mailto:contact@primariasimeria.ro)

Nr. 490 /17.01.2025

## ANUNȚ

În baza prevederilor art.VII din O.U.G. nr.115/2023 – alin.(2) lit.b) 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 173659)* în cadrul Compartimentului Investiții al aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria, în data de 25.02.2025, 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](mailto: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 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 două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor;
  - b) **proba scrisă**: va avea loc în data de **25.02.2025**, 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](http://www.primariasimeria.ro).
- În conformitate cu dispoziţiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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<sup>^1</sup>) 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<sup>2</sup>) 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 îndeplinirea 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 inginerești;

- 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](mailto: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](mailto: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. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu *tematica*: reglementări privind calitatea în construcții;

6. H.G. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția lucrărilor, cu modificările și completările ulterioare, cu *tematica*: reglementări privind recepția de lucrări.

**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. Elaborarea notelor de fundamentare și a programelor de investiții anuale și periodice privind dezvoltarea infrastructurii (rețele edilitare, drumuri și clădiri publice și alte acțiuni de dezvoltare a domeniului public);
2. Întocmirea temelor de proiectare și a notelor conceptuale pentru obiectivele de investiții noi pe baza planurilor urbanistice aprobate și supunerea spre aprobare ordonatorului principal de credite;
3. Verifică conținutul documentațiilor din punct de vedere tehnic și economic;
4. Pune la dispoziția Compartimentului Achiziții publice toate documentele necesare pentru achiziția contractelor de servicii, lucrări, respectiv bunuri (caiete de sarcini, documentații etc.) și se implică în activitatea de evaluare a ofertelor și asigură informațiile necesare atribuirii contractelor;
5. Propune redistribuirea fondurilor în cadrul programelor aprobate potrivit prevederilor legale și asigură gestionarea corespunzătoare a acestora;
6. Întocmirea documentelor necesare decontării lucrărilor în baza angajamentelor și propunerilor bugetare încheiate conform bugetului aprobat, aferente serviciului investiții și lucrări publice;
7. Gestionarea garanțiilor de bună execuție a lucrărilor în colaborare cu compartimentul financiar;
8. Urmărirea cheltuielilor fondurilor conform eșalonărilor și alocațiilor aprobate;
9. Participarea în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția contractelor de bunuri, servicii și lucrări publice;
10. Analizarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor necesare pentru avizarea, autorizarea și aprobarea acestora;
11. Administrarea contractelor de lucrări, servicii și bunuri de interes public;
12. Asigurarea urmăririi execuției lucrărilor din punct de vedere calitativ și cantitativ, prin diriginții de șantier;
13. Verificarea stadiilor fizice și soluționarea neconformităților și defectelor de execuție;
14. Întocmirea documentelor necesare pentru angajarea cheltuielilor prevăzute în lista de investiții (proponeri, angajamente bugetare, ordonanțări, anexe specifice pentru operațiuni de plată, etc.) și urmărirea decontărilor pe surse de finanțare;
15. Confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții, în limite prevederilor acestuia;
16. Colaborează cu alte instituții locale și centrale pentru derularea programelor de dezvoltare ale localității;
17. Întocmirea rapoartelor de proges pentru investițiile aflate în derulare;
18. Elaborarea în colaborare cu instituțiile de interes local, a documentelor ce susțin finanțarea investițiilor proprii din bugetul local;
19. Organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, întocmirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și urmărirea modului de administrare după finalizare;

20. Asigurarea remedierilor la obiectivele de investiții în perioada de garanție;
21. Întocmirea rapoartelor statistice trimestriale și anuale privind realizarea investițiilor publice;
22. Asigurarea respectării cadrului legal și a procedurilor specifice în pregătirea și urmărirea investițiilor;
23. Soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții aprobate prin programele anuale;
24. Colaborează la elaborarea și implementarea programelor de dezvoltare de interes local, regional sau național și cu alte instituții publice;
25. Emite ordinele de începere sau de sistare a lucrărilor;
26. Participarea la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize - apa canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale;
27. Asigura transmiterea documentațiilor în vederea obținerii Certificatului de Urbanism și Autorizației de construire;
28. Colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabilitate-Salarizare din Direcției Economice, privind transmiterea actelor justificative în vederea achitării contravalorii bunurilor livrate, a serviciilor prestate sau a lucrărilor executate precum și pentru înregistrarea corectă în evidențele contabile;
29. Întocmeste următoarele tipuri de recepții:
  - procesele verbale de recepție a documentațiilor tehnice și economice;
  - procesele verbale de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate pentru desfășurarea în bune condiții a activității compartimentului;
  - procesele verbale de recepție a lucrărilor de investiții la terminarea lucrărilor și procesele verbale de recepție finală;
  - pentru recepția lucrărilor și serviciilor aferente bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat sau achiziției de produse necesare întreținerii domeniului public și privat se va numi o comisie prin dispoziția primarului;
  - persoana din compartimentul care acorda viza de *Bun de plată* pe situațiile de lucrări/facturile fiscale, va transmite un exemplar al procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor lor, precum cel de la recepția finală către Direcția Economică, Compartimentul Administrare Patrimoniu-Cadastru;
30. Primește de la Compartimentul Achiziții publice atribuirea contractelor de produse, servicii și lucrări;
31. Elaborează caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor solicitate, cu excepția celor de lucrări care sunt elaborate de către proiectant și înaintează solicitarea de organizare a procedurii de achiziție făcută Compartimentului Achiziții publice, după verificarea întrunirii tuturor condițiilor legale necesare;
32. Urmărește și asigură rezolvarea cererilor, solicitărilor cetățenilor și ale agenților economici, care îi sunt repartizate;
33. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici sau pe Primar, ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
34. Elaborează procedurile operaționale pentru activitățile identificate ca fiind procedurabile la nivelul Compartimentului Investiții;



35. 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;
36. 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);
37. Răspunde de calitatea documentelor elaborate;
38. Respectă programul de muncă și folosește integral timpul de lucru;
39. 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;
40. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient și responsabil a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
41. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, a celor din fișa postului, precum și a celor dispuse expres de către conducerea instituției, precum și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
42. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
43. Identifică și gestionează riscurile asociate activităților din cadrul Compartimentului Investiții;
44. Elaborează Registrul riscurilor la nivelul Compartimentului Investiții;
45. Participă la programele de instruire și formare profesională, dacă este cazul;
46. 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](mailto:contact@primariasimeria.ro);
- Persoană de contact: Tomesc Angela, *consilier/cls./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](http://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](mailto:contact@primariasimeria.ro)

---

Nr. 795 /17.01.2025

### PROCES-VERBAL

Încheiat azi, 17.01.2025, cu ocazia afișării anunțului privind organizarea în data de 25.02.2025, 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 173659) în cadrul Compartimentului Investiții 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](http://www.primariasimeria.ro) a anunțului privind organizarea în data de 25.02.2025, 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 173659) în cadrul Compartimentului Investiții 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