



R O M Â N I A  
JUDEȚUL TIMIȘ  
PRIMĂRIA REMETEA MARE  
COMUNA REMETEA MARE, Nr. 112  
Telefon: 0256/230.201 CUI 2512511  
E-mail: primaria.remetea\_mare@cjtimis.ro

Nr.Inregistrare: 770/ 23.01.2026

## ANUNT ORGANIZARE CONCURS

**PRIMĂRIA COMUNEI REMETEA- MARE, județul TIMIȘ, organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, COMPARTIMENT RESURSE UMANE – 539023

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

24.02.2026 11:00, CAMIN CULTURAL REMETEA MARE, NR.114, COMUNA REMETEA MARE, JUDET TIMIS.

Perioada de depunere a dosarelor 23.01.2026 - 11.02.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 539023 - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență), Științe economice (Ramura de știință), Administrarea afacerilor (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG 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 OUG 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:

-

#### Bibliografie și tematică

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

5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Cap. I, Cap. III, Cap. IV, Cap. V din Titlul II Din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

6. Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare- integral

7. Hotărârea Guvernului nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice  
cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentuluica dru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice- integral

8. Legea 319/2006 a sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea 319/2006 a sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioareintegral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Respectă regulamentele, normele interne ale instituției și codul etic și programul de lucru

Păstrează în mod adecvat documentele cu care lucrează, astfel încât să fie disponibile cu promptitudine pentru

a fi examinate de cei în drept

Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute în cadrul instituției

Să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea

Să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a activității de resurse umane.

Să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte, după o prealabilă consultare cu primarul și secretarul

Informează periodic primarul și secretarul cu privire la rezolvarea sarcinilor care îi revin

Să respecte prevederile legale în materie, răspunde de legalitatea activităților pe care le întreprinde

Respectă regulamentele, normele interne ale instituției și codul de conduită al funcționarilor publici

Arhivează documentele de care răspunde și le predă la finele fiecărui an la arhiva primăriei

Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului

Exercita și alte atribuții stabilite primar și secretar

Intocmeste Planificarea anuala a concediilor de odihna

Tine evidenta concediilor de odihna conform legislatiei

Centralizeaza cererile de concediu de odihna

Verifică concordanța perioadei concediului de odihnă solicitat cu Planificarea anuala.

Înscrie în rubrica prevăzută în cerere: numărul de zile de concediului de odihnă convenit, corespunzător, numărul de zile de concediu de odihnă la care mai are dreptul solicitantul, numărul de zile de concediu de odihnă convenite dar neefectuate din anul anterior

Înaintează spre aprobare primarului solicitarea de acordare a concediului de odihnă.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Emite dispozitii de lucru la solicitarile primarului si se ocupa de avizarea acestora de catre secretar

Primește, emite, adoptă sau transmite diverse acte și documente

Asigură pentru personalul care are acces la date cu caracter personal aprobările necesare

Intocmeste pontajele lunare ale angajatilor

Tine evidenta biletelor de voie si opereaza in pontaj orele invoite

Informeaza sefii ierarhici de absentii nemotivati si personalul care nu respecta programul de lucru

Verifica valabilitatea actelor prezentate de angajati in vederea inscrierii lor in registrul de evidenta a salariatilor.

Intocmneste si tine evidenta documentelor privind prezenta, concediile de odihna si medicale.

Verifica condicile de prezenta cu pontaje.

La cererea salariatilor si in conformitate cu prevederile legale elibereaza adeverinte, după caz

Primește și analizează diferite cereri/reclamații ale salariatilor în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora împreună cu Primarul și Secretarul UAT

Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct și de Primar in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și

completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui

consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din 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 OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al 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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de

către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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 indice 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 indice 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 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.

**Persoana de contact pentru informații suplimentare :**

DOBRIN-CRISU ANDRADA, Consilier achizitii publice asistent, 0256230201, 0256230288, primaria.remetea\_mare@cjtimis.ro

PRIMAR  
CHIRA COSMIN

