

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI MIREȘU MARE , județul MARAMUREȘ, publică anunțul privind 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**

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **30.01.2026**

[] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs (desemnat conform procedurii interne)

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, COMPARTIMENT REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL SI ARHIVA - 614834

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
02.03.2026 10:00, Primăria Mireșu Mare

Perioada de depunere a dosarelor 30.01.2026 - 18.02.2026

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 - 614834 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL SI ARHIVA

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe ingineresti (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental), Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 60935 - Versiune 4 - 12.01.2026 14:35

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. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Atribuții privind înregistrarea și expedierea documentelor:

1. cunoaște și răspunde de aplicarea procedurii de sistem privind primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, expedierea și arhivarea documentelor;
2. înregistrează și atașează documentele primite, în aplicația electronică de registratură, menționând termenul de soluționare și înscrie numerele pe documente;
3. primește documentele de la structurile aparatului de specialitate, care urmează a fi expediate extern sau intern;
4. operează în aplicația electronică de registratură documentele expediate;
5. înscrie documentele interne în condica de evidență distribuie documente interne și le comunică persoanelor în drept pe bază de semnătură;
6. întocmește documentele necesare în vederea achiziționării de servicii poștale și urmărește derularea contractului;
7. pregătește plicurile cu documentele care urmează a fi expediate prin serviciul poștal;
8. completează borderourile cu corespondența de expeditat cu specificația tipului de serviciu poștal;
9. înaintează corespondența însoțită de borderourile de expediție, personalului oficiului poștal;
10. înregistrează în Condica de evidență primire adrese recomandate, corespondența primită prin poștă însoțită de confirmarea de primire;
11. centralizează în data de 01 ale lunii pentru luna precedentă borderourile cu corespondența expeditată;
12. transmite documente prin condica de evidență privind expedierea corespondenței externe;
13. înregistrează avizele primite în condica de evidență avize poștale și asigură primirea coletului;
14. monitorizează respectarea termenelor de soluționare a documentelor în aplicația electronică de registratură prin întocmirea de rapoarte lunare și notificări;
15. listează și îndosariază, anual, Registrul de intrare-ieșire din aplicația electronică de registratură

Atribuții privind activitatea de relații cu publicul:

1. asigură programul de lucru cu publicul;
2. pune la dispoziția cetățenilor formulare tipizate, în vederea obținerii de către aceștia a actelor și documentelor eliberate;

Atribuții privind asigurarea informațiilor de interes public, conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:

1. realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
2. dacă informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una din formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, întocmește răspunsul către solicitant de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informându-l despre acest lucru și comunicându-i sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
3. dacă solicitarea nu se încadrează în competențele Comunei Mireșu Mare, în termen de 5 zile de la

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

înregistrare, transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;

4. dacă informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, întocmește răspunsul către solicitant de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, motivând acest lucru;
5. în situația în care informația publică solicitată se află pe un înscris care conține atât informații la care accesul este liber, cât și informații exceptate de la liberul acces, informația publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informațiilor exceptate;
6. dacă informația solicitată este furnizabilă la cerere transmite solicitarea structurilor competente;
7. primește de la structurile competente răspunsul la solicitarea primită și întocmește răspunsul către solicitant, în condițiile legii;
8. se asigură de semnarea răspunsului și îl transmite persoanei responsabile de expedierea corespondenței sau îl comunică prin poșta electronică;
9. întocmește și actualizează listele cuprinzând documentele de interes public și categoriile de documente produse și/sau gestionate, în baza propunerilor structurilor aparatului de specialitate.

Atribuții privind activitatea expediere a petițiilor:

1. cunoaște și aplică Procedura de sistem privind organizarea și desfășurarea activității de primire, evidențiere, rezolvare și expediere a petițiilor;
2. primește răspunsurile la petiții;
3. verifică numărul de înregistrare în aplicația electronică de registratură;
4. aplică ștampila de "Petiții – leșire" pe exemplarul care se arhivează, conform modelului din Anexa nr.13;
5. expediază răspunsurile la petiții prin poștă sau direct.

Atribuții privind activitatea de arhivă:

1. Asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă;
2. Urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului Arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
3. Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create în arhivă;
4. Întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
5. Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
6. Efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează la sediul unității;
7. La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei.

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

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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 administrativ 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.

Persoane de contact:

Stoican, Andra-Maria-Iulia, Consilier Juridic, 0720140983, primaria@miresu-mare.ro

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: IOAN MĂTIEȘ

Semnătură

60935 - 4 - 12.01.2026 14:35

MATIES IOAN

Semnat digital de MATIES IOAN
Data: 2026.01.16 09:27:02
+02'00'