*ROMÂNIA*

*COMUNA BERZOVIA – JUDEȚUL CARAȘ - SEVERIN*
*PRIMAR*

Nr. 5546 / 20.08.2026

**A N U N Ţ**

**PRIMĂRIA COMUNEI BERZOVIA, județul CARAŞ SEVERIN**, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

**Funcția publică scoasă la concurs:**
- **Consilier, Clasa I, grad asistent** in cadrul Compartimentului Resurse Umane-Achizitii

**I. Etapele de desfășurare a concursului:**
**Perioada de depunere a dosarelor:** 20.08.2026 - 08.09.2026, până la ora 15:00.

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 contestaţiilor.
**Data, ora și locul susținerii probei scrise:**
**-21.09.2026, 12:00, la sediul Primăriei Comunei Berzovia, nr. 123, jud. Caras-Severin**
**Interviul** va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data urmând a se afișa odată cu rezultatele de la proba scrisă.

**II. Condiții pentru ocuparea postului** de - Consilier, Clasa I, grad asistent in cadrul Compartimentului Resurse Umane-Achizitii
Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă,
Domeniu de studiu: Contabilitate ( Domeniul de licență)
Vechime minimă în specialitatea studiilor - 1 an
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din OUG nr 57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
(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 indice 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 indice 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 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.

**III. Bibliografie şi tematică**

1. Constitutia Romaniei, republicată - Tematica - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, autoritățile publice;
2. Ordonanţa Guvernului nr.137 din 31 august 2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare - Tematica - Principii, definiții și dispoziții speciale;
3. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare - Tematica - Partea a VI-a (Statutul funcționarilor publici, drepturi, îndatoriri, raspunderea administativa si conflictul de interese);
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi barbaţi - Tematica – Dispozitii generale si egalitatea de sanse in domeniul muncii;

5. Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicata cu modificarile ulterioar -Tematica - Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, timpul de muncă și de odihnă, salarizarea;
6. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice -Tematica - Principii, reguli de stabilire a salariilor, sporuri și drepturi salariale în sectorul bugetar;
7. Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare - Tematica - Principii, planificarea achizițiilor, procedurile de atribuire, regulile de participare și derulare a contractelor;
8. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016 - Tematica – Integral;
*Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii concursului inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.

**IV. Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului**:

**Atributii RESURSE UMANE:**

1. Elaborează organigrama, statul de funcţii, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate şi le supune aprobării Consiliului Local;
2. Asigură implementarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, privind:
   a. Clasificarea funcţiilor publice;
   b. Managementul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici;
   c. Drepturile și îndatoririle funcţionarilor publici;
   d. Cariera funcţionarilor publici;
   e. Vechimea funcționarilor publici;
   f. Modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu;
   g. Organizarea şi desfăşurarea concursurilor, examenelor şi a promovărilor;
3. Asigură implementarea prevederilor Legii Nr.53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările şi completările ulterioare, privind:
   a. Încheierea contractului individual de muncă;
   b. Modificarea contractului individual de muncă;
   c. Demisia;
   d. Suspendarea contractului individual de muncă;
   e. Concedierea;
   f. Protecţia drepturilor salariaţilor în cazul transferului unităţii sau al unor părţi ale acesteia;
   g. Concediul de odihnă anual şi alte concedii ale salariaţilor;
   h. Concediile pentru formare profesională;
   i. Controlul şi sancţionarea concedierilor nelegale;
   j. Formarea profesională;
   k. Protecţia salariaţilor prin servicii medicale;
   l. Încetarea contractului individual de muncă;
   m. Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi a examenelor;
   n. Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi a examenelor de promovare;
4. Modificarea şi actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Primăriei Comunei Berzovia în colaborare cu şefii de compartimente şi comisia de implementare a

sistemului de control intern; asigură aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituţiei;

5. Modificarea şi actualizarea Regulamentului Intern al instituţiei, asigură aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituţiei;

6. Gestionarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici în format electronic și transmiterea acestuia Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

7. Ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor şi fişelor de post ale salariaţilor, răspunde de gestionarea acestora si arhivarea lor;

8. Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea şi redactarea documentaţiei specifice;

9. În colaborare cu secretarul general al U.A.T.Berzovia și Compartimentul Contabilitate stabileşte necesarul fondului de salarii şi alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;

10. Elaborează şi eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;

11. Asigură stabilirea şi actualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;

12. Rezolvă corespondenţele transmise de conducerea instituţiei către Compartimentul Resurse Umane;

13. Întocmește, actualizează, asigură păstrarea confidențialității actelor si datelor din dosarul profesional cu excepţiile prevăzute de H.G. Nr.432/2004 – privind dosarul profesional al funcţionarului public, cu modificările şi completările ulterioare;

14. Întocmirea și predarea către funcționarul public la încetarea raportului de serviciu, în original, a dosarului profesional și adeverinţa care atestă vechimea în instituţie;

15. Asigură sprijin si consultanţă şefilor de compartimente care au în subordine salariaţi aflaţi la debutul lor profesional în stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției; asigură sprijin în numirea unui îndrumător al salariatului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârşitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător şi şeful de compartiment formulează conducătorului instituţiei propunerea de menţinere sau eliberarea din funcţie;

16. Întocmirea tuturor documentelor - Note de fundamentare, rapoarte de specialitate, Proiecte H.C.L., Anexe în domeniul său de activitate;

**Atribuţii REGES-Online (sistemul informatic al Inspecției Muncii):**

17. **Activează contul** de angajator cu certificat digital calificat;

18. Gestionează registrului general de evidenţă a salariaţilor REVISAL în format electronic şi transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă Caraș Severin;

19. Completează, transmite și actualizează datele privind contractele individuale de muncă direct în platforma online, eliminând depunerea de fișiere offline.

20. **Gestionarea relațiilor de muncă:** Contracte, acte adiționale, suspendări și încetări;

**Atribuții ACHIZITII PUBLICE:**

1. Întocmirea Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice (SAAP) și a Programului Anual al Achiziţiilor Publice (PAAP), înaintarea acestora spre aprobare conducătorului autorităţii contractante, conform atribuţiilor legale ce îi revin, cu avizul persoanei cu atribuții de contabilitate;

2. Modificarea, completarea ulterioară a Programului Anual al Achiziţiilor Publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții, ca şi programul anual;

3. Primirea Referatelor de necesitate, a Caietelor de sarcini/Listelor cu cantități de lucrări și/sau a Notelor conceptuale/Temelor de proiectare/Documentații tehnico-economice de proiectare (S.F., D.A.L.I., P.TH.) de la compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, după caz;

4. Cumpărarea directă on-line din catalogul electronic SEAP;

5. Întocmirea Notelor justificative privind stabilirea valorii estimate a contractului de achiziție publică și alegerea procedurii de atribuire, alegerea criteriilor de calificare și selecție, alegerea criteriului de atribuire, cooptarea experților în procesul de evaluare a ofertelor, după caz;

6. Întocmirea Notelor justificative privind realizarea achizițiilor directe off-line;

7. Publicarea în SEAP a notificărilor de atribuire privind achizițiile directe off-line

8. Trimestrial, completare în SEAP și publicare Notificare centralizată cu privire la achizițiile directe;

9. Întocmirea Strategiei de contractare aferente procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;

10. Elaborarea, înaintarea spre aprobare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/instrucțiunilor către ofertanți;

11. Elaborarea invitațiilor și/sau a anunțurilor de participare la licitație și publicarea acestora în SEAP, după caz;

12. Transmiterea spre verificare și/sau validare A.N.A.P. și publicarea în SEAP (www.e-licitatie.ro) a întregii documentații de atribuire impuse de legislaţia în vigoare, în materia achiziţiilor publice;

13. Întocmirea şi înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor;

14. Întocmirea şi înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind desemnarea de experți cooptați;

15. Transmiterea către ANAP a informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;

16. Primirea solicitărilor de clarificări ale operatorilor economici și întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări referitoare la documentația de atribuire publicată;

17. Publicarea în SEAP a răspunsurilor la solicitările de clarificări;

18. Participarea ca membru în comisia de evaluare la ședința de deschidere, vizualizare a ofertelor şi întocmirea procesului-verbal al şedinţei de deschidere, vizualizare a ofertelor;

19. Participarea ca membru în comisia de evaluare la ședințele de evaluare a ofertelor, evaluarea ofertelor : garanții de participare, DUAE-uri, propuneri tehnice, propuneri financiare, documente suport aferente DUAE şi întocmirea proceselor-verbale de evaluare aferente;

20. Stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme sau neadecvate şi a ofertelor admisibile;

21. Întocmirea Raportului procedurii de atribuire;

22. Întocmirea și transmiterea înscrisurilor privind comunicarea rezultatului procedurii și publicarea acestora în SEAP, după caz;

23. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse la CNSC, în vederea soluționării acestora;

24. Elaborarea, cu sprijinul persoanei cu atribuții juridice, a angajamentelor legale (contracte de achiziție publică/note de comandă);

25. Elaborarea și publicarea în SEAP a Anunțului de atribuire, precum și a modificărilor contractuale ulterioare;

26. Completarea şi actualizarea Formularelor de integritate-A.N.I. aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

27. Emiterea și publicarea în SEAP a documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat şi, dacă este cazul, la eventualele prejudicii;

28. Întocmirea înscrisurilor pentru restituirea garanţiilor de participare către ofertantul câştigător şi ofertanţii necâştigători participanți la procedură;

29. Primirea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepţie parţială, la terminarea lucrărilor şi finală, în vederea întocmirii înscrisurilor privind eliberarea garanțiilor de bună execuție constituite și a documentelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire;

30. Constituirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică.

**Responsabilități:**

1. Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
2. Să dea dovadă de loialitate față de instituție, iar prin comportament, ținută și moralitate, să contribuie la ridicarea prestigiului instituției.
3. Să păstreze secretul de stat, de serviciu și să nu permită accesul la informații decât celor în drept, în funcție de responsabilități și scara ierarhică stabilită.
4. Soluționează sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniul de activitate la termenele stabilite sau în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
5. Răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre păstrare la compartimentul de arhiva;
6. Răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasa a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
7. Respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
8. Respectă Regulamentul G.D.P.R.;
9. Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemului de Control Intern Managerial;
10. Respectă procedurile de sistem şi operaţionale în vederea atingerii obiectivelor calităţii, asigură ducerea la îndeplinire a acţiunilor preventive iniţiate la nivelul compartimentului din care fac parte, propun măsuri de îmbunătăţire a proceselor în care sunt implicaţi şi iniţiază acţiuni preventive, asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor corective iniţiate la nivelul compartimentului din care fac parte, răspunde de:
11. Calitatea informaţiilor incluse în înregistrări;
12. Datarea şi semnarea înregistrărilor, utilizarea formularelor codificate stabilite, îndosariază şi păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
13. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securității, sănătății muncii și P.S.I. conform Legii nr. 319/2006, Legii nr.307/2006 și măsurile de aplicare a acestora;
14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

## V. Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, 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 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 prezentul cod, 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.

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 competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, 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 dispozițiilor art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și 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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 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.

Persoana de contact: Ciresan, Mihaela Sorina, Inspector, 0749115623, 0355423485, primaria.berzovia@yahoo.com

Primar
Robert Nosal