

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI GHILAD, județul TIMIȘ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- Consilier clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ - 280126

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

06.03.2026 11:00, Primaria Comunei Ghilad

Perioada de depunere a dosarelor 04.02.2026 - 23.02.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați:

-în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunerea 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 depunerea contestațiilor.

Conditii pentru ocuparea postului

Consilier - 280126 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILA

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Știința sportului și educației fizice (Domeniul fundamental), Științe biologice și biomedicale (Domeniul fundamental), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Cerințe specifice-cunostiințe operare MS-Office, nivel mediu, dovedite cu acte

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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea a III-a, titlul I, titlul II, Titlul III, titlul IV, titlul V și titlul VIII

cu tematica - 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

- 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea a III-a, titlul I, titlul II, Titlul III, titlul IV, titlul V și titlul VIII

5. Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările

ulterioare

6. Hotărârea de Guvern nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

cu tematica Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

7. Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice

cu tematica Organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice

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

I. RESURSE UMANE:

1. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției și la sediul acesteia;

2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor-verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;

3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate.

4. Colaborează cu personalul de conducere în vederea actualizării fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale și le înmânează un exemplar salariatilor

5. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale funcționarilor publici, precum și de cele ale personalului contractual conform prevederilor legale;

6. Contribuie la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu compartimentul contabilitate;
7. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și umărește respectarea ei;
8. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
9. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
10. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, spor de vechime etc.);
11. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează referate în acest sens;
12. Elaborează și propune primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
13. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Secretarul general al comunei, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
14. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare, operează imediat și cu exactitate, în REVISAL, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, actualizarea modificărilor operate din REVISAL pentru întreg personalul (listarea documentelor și completarea adeverinței tip; depunerea lor în dosarul personal), transmite în termen raportul din Revisal către ITM;
15. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual,
16. Răspunde de formare profesională al angajaților pe care o supune aprobării primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
17. La solicitarea primarului întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;

18. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București prin coordonatorul delegat de agenție;
19. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
20. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
21. Are obligația constituirii dosarelor compartimentului, inventarierii și predării responsabilului cu arhiva instituției, în al doilea an de la constituire, conform instrucțiunilor privind activitatea de arhivă.
22. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
23. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență
24. Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
25. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
26. Respectă normele și îndatoririle prevăzute O.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
27. Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
28. Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
29. Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și promovare;
30. Atributii în implementarea controlului intern managerial pentru activitățile desfășurate;
31. Are obligația să comunice Șefilor ierarhici orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea în muncă;
32. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări, specifice postului, date de consiliul local, de primar, de secretarul general, după caz.

II. STARE CIVILĂ

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. Înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în conform metodologiei;
3. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
4. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. Trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
6. Trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ teritorială, până la data de-5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
7. Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
8. Dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

9. Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

10. Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

11. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicare a sigiliului și parafei;

12. Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care estea rondată unitatea administrativ-teritorială;

13. Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

14. Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

15. Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

16. Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

17. Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

18. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P. Timis - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

19. Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției, date de primar sau secretarul general.

Continutul dosarului de concurs si modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere ;
- 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.

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 **contact@comunaghilad.ro**. Dosarelor de

concurs transmise de candidați la adresa de e-mail 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;
- 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).

Persoane de contact:

Neamțu Marcela Angela, consilier, tel. 0256418205

Catana, Ion Jean, Secretar general, 0746156871, 0256418205,

Mail: contact@comunaghilad.ro

Ghilad,

04.02.2026



Primar,

TuHuț Florin