



Direcția management financiar
Compartimentul resurse umane, salarizare

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile:

- H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. XXII, alin.2 și alin.3, lit (a) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;

Primăria Municipiului Lugoj, cu sediul în Lugoj, Piața Victoriei, nr. 4, organizează la sediul autorității publice concurs pentru ocuparea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, a unui post vacant de Administrator – treapta I", din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Serviciului spații verzi, Compartimentul administrativ – spații verzi

I.Denumire posturi:

1. Administrator, treapta I, studii medii – Serviciului spații verzi, Compartimentul administrativ – spații verzi – **1 post**

Condiții specifice:

- nivelul postului: de execuție;
- perioada: nedeterminată, cu normă întreagă, respectiv, 8h/zi, 40h/săptămână;
- studii: medii finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în exercitarea profesiei: minim 5 ani;
- cunoștințe operare Office, Excell.

II:Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.15 din H.G.nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;



- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

III. Dosarele de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr.1336/2022;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
 - c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
 - e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitat pentru ocuparea postului;
 - f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 - g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
 - h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
 - i) curriculum vitae, model comun european.
- (2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr.3 H.G. nr.1336/2022;



- (3)Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- (4)Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
- (5)Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.
- (6)Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
- (7)În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.
- (8)În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
- (9)Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.
- (10)Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.
- (11)Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

IV. Calendarul de desfășurare a concursului:

23.02.2026 – 09.03.2026, în
intervalul orar: luni-joi 8-15,
vineri: 8-14, la sediul
Primăriei Municipiului Lugoj -
Compartimentul registratură

– perioada de depunere a dosarelor de
concurs



și mass-media;

- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| 12.03.2026 | - | afișare rezultate selecție dosare |
| 13.03.2026 | - | depunere contestații rezultat selecție dosare |
| 16.03.2026 | - | afișare rezultate contestații selecție dosare |
| 17.03.2026 - ora 11:00 | - | data desfășurării probei scrise |
| 18.03.2026 | - | afișarea rezultatelor la proba scrisă |
| 19.03.2026 | - | depunere contestații la proba scrisă |
| 20.03.2026 | - | afișare rezultate contestații proba scrisă |
| 23.03.2026, ora 11:00 | - | data de desfășurare a interviului |
| 24.03.2026 | - | afișarea rezultatelor la proba de interviu |
| 25.03.2026 | - | depunere contestații la proba de interviu |
| 26.03.2026 | - | afișare rezultate contestații proba de interviu |
| 27.03.2026 | - | Afișare rezultat final |

Rezultatele, la fiecare probă, se afișează la sediul și pe pagina de internet a autorității publice locale www.primarialugoj.ro, la secțiunea **Anunțuri concursuri angajare**.

V. Bibliografia de concurs, tematica, precum și fișa de post se anexează la prezentul anunț.

Bibliografie si tematica:

1. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice – Cap I. Secțiunea 1., Cap. III Secț. 1: Subsecțiunea 1: Paragraful 1, Secțiunea 11 cu tematica Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, Procedurile de atribuire, **Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru.**

2. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, Titlul I, Cap. II Principii fundamentale, Titlul II **Cap. II: Executarea contractului individual de muncă**, Titlul III: Cap I: Secțiunea 1: Durata timpului de muncă, Titlul XI, Cap. II cu modificările și completările ulterioare cu tematica relațiile de muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, durata timpului de muncă, răspunderea disciplinară.

3. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, Cap. III, Secțiunea



I, Secțiunea III, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica **Obligații generale ale angajatorilor - Principii generale de prevenire, Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent.**

4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea a III-a, **Administrația publică locală Titlul I (Principii specifice aplicabile administrației publice locale)**, Partea a VI-a (**Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice**), Titlul I cu modificările și completările ulterioare, cu tematica **Principii specifice aplicabile administrației publice locale și Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;**

VI. Atribuțiile postului:

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului :

- organizeaza si asigura desfășurarea activității administrativ- gospodărești din cadrul serviciului;
- întocmeste lucrari in vederea incheierii contractelor pentru achizitii publice;
- execută studiul pieței, analiza ofertelor în vederea aprovizionării cu materiale, piese de schimb, obiecte de inventar, mijloace fixe, necesare pentru desfășurarea activității serviciului;
- participă la lucrările de elaborare și fundamentare a bugetului și la împărțirea cheltuielilor bugetare pe trimestre;
- urmărește necesarul de materiale al serviciului și face propuneri privind asigurarea acestora ;
- urmărește execuția bugetului și încadrarea în creditele bugetare aprobate;
- respectă programul de lucru, normele de protecția muncii, P.S.I., Decretul 400;
- îndeplinește alte sarcini trasate de șeful ierarhic.

Date de contact pentru primirea dosarelor de concurs și alte relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, Anica Damșa, consilier superior, Compartimentul resurse umane, salarizare, camera 207, tel. 0256/352240 și e-mail: personal@primarialugoj.ro.

Anunțul se va publica pe posturi@gov.ro și pe site-ul Primăriei Municipiului Lugoj www.primarialugoj.ro, la secțiunea **Anunțuri concursuri angajare**, în data de 23.02.2026.

Aprobat,
Primar
Călin-Ionel Dobra

Director executiv

Consilier superior