MUNICIPIUL SIGHIŞOARA

Piața Muzeului nr.7 Sighişoara cod. 545400 jud.Mureş România
Tel. 40-265-7712 80 Fax: 40-265-77 10 19
E-mail: contact@primaria-sighisoara.ro Web: www.primariasighisoara.ro

A N U N Ț

MUNICIPIUL SIGHIȘOARA, în conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit. "b" din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările şi completările ulterioare şi ale art. VII alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **organizează:**

concurs de recrutare, pe perioadă nedeterminată, pentru funcția publică de execuție unică vacantă de consilier, clasa I, grad superior în cadrul Compartimentului Digitalizare și Evidență Electronică de Personal – Serviciul Resurse Umane și Administrare Sistem Informatic

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare:

- Data afișării anunțului: **06.11.2026**;
- Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de 20 zile de la data publicării anunţului, în perioada **06.11.2026 până în data de 25.11.2026**, inclusiv;
- Data, ora şi locul organizării probei suplimentare: Proba IT – probă suplimentară pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator – nivel mediu, **09.12.2026, ora 12,00**, la sediul Municipiului Sighișoara, Piața Muzeului nr.7;

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor de operare pe calculator poate fi vizualizată accesând:

https://primariasighisoara.ro/portal/mures/sighisoara/portal.nsf/pagini/procedura+organizare+i+desfaurare+proba+suplimentara+pentru+testare+competene+it-0001D002

- Data, ora și locul organizării probei scrise: **10.12.2026, ora 12,00**, la sediul Municipiului Sighișoara, Piața Muzeului nr. 7;
- Data și locul organizării probei interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Municipiului Sighișoara: Piața Muzeului nr.7, Sighișoara, județul Mureș, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte. Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.primariasighisoara.ro odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Condiţiile de ocupare a unei funcții publice potrivit prevederilor art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind 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 anunțului 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.

Condiții specifice:

- Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul de studiu: Ştiințe sociale (Domeniul fundamental), Ştiințe economice (Ramura de știință).
- Cunoştinţe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare.
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție – 7 ani.

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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023; (model la sediul instituției – camera 53 sau pe www.primariasighisoara.ro).
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, potrivit prevederilor din OUG 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, 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;
j) CV în format europass.

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 dispoziţiilor 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 adeverinţei 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 dispoziţiilor 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 resurseumane@primaria-sighisoara.ro. 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 administrative de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie/Tematică:

1. Constituţia României, republicată – integral;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: partea I, partea a II - a – titlul I și titlul II, partea a - IV – titlul I și partea a VI - a – titlul I și titlul II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
5. Legea nr. 53/2003*** Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
6. Hotărârea nr. 295/2025 privind Registrul general de evidenţă a salariaţilor - REGES-ONLINE, cu modificările și completările ulterioare – integral;
7. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare – integral;
8. Hotărârea nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare – integral;

Atribuţiile postului:

1. Analizează și aplică prevederile legale în domeniul funcției publice, al evidenței personalului și al organizării structurilor de personal și formulează propuneri în vederea aplicării acestora.
2. Elaborează referate, rapoarte, puncte de vedere și alte documente de specialitate necesare fundamentării proiectelor de acte administrative privind funcțiile publice, structura de personal, organigrama și statul de funcții.
3. Participă la elaborarea și actualizarea documentației privind organigrama, statul de funcții și evidența funcțiilor publice, în conformitate cu prevederile legale.
4. Asigură introducerea, actualizarea și verificarea datelor privind funcțiile publice și funcționarii publici în portalurile și platformele informatice ale Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
5. Asigură operarea și transmiterea datelor în REGES pentru personalul contractual, în condițiile și termenele prevăzute de legislația aplicabilă.
6. Coordonează gestionarea dosarelor profesionale electronice și asigură corelarea datelor informatice cu documentele existente în dosarele fizice de personal.

7. Administrează aplicația informatică pentru evidența electronică a personalului, asigurând actualizarea și verificarea datelor și colaborarea cu furnizorul pentru remedierea eventualelor disfuncționalități.
8. Gestionează din punct de vedere tehnic și administrativ procesul de depunere electronică a declarațiilor de avere și de interese, potrivit competențelor stabilite.
9. Administrează sistemul electronic de prezență și pontaj și generează situațiile necesare activității de salarizare.
10. Gestionează evidența certificatelor digitale calificate și a semnăturilor electronice utilizate în activitatea instituției.
11. Elaborează rapoarte, analize și situații statistice privind structura și dinamica personalului, necesare fundamentării măsurilor privind organizarea și gestionarea resurselor umane.
12. Participă la implementarea și actualizarea măsurilor privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, inclusiv prin administrarea instrumentelor electronice specifice.
13. Îndeplinește atribuțiile stabilite în domeniul controlului intern managerial, inclusiv inventarierea obiectivelor și activităților, gestionarea riscurilor și elaborarea și actualizarea procedurilor, potrivit prevederilor legale aplicabile.
14. Îndeplinește atribuțiile stabilite în domeniul securității și sănătății în muncă și al prevenirii și stingerii incendiilor, potrivit competențelor stabilite.
15. Participă la comisii și grupuri de lucru constituite prin dispoziția Primarului Municipiului Sighișoara, în domeniile care au legătură cu atribuțiile compartimentului.
16. Soluționează lucrările, solicitările și sesizările repartizate, în limitele competențelor stabilite și cu respectarea prevederilor legale.
17. Participă la cursuri și programe de perfecționare profesională în domeniile de competență.
18. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Primarul Municipiului Sighișoara, care, prin natura lor, se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Relaţii suplimentare se pot obține la secretarul comisiei de concurs, Jeler Maria - Angela, referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane și Administrare Sistem Informatic: tel. 0265/771280 int 128, fax. 0265/771019 și adresă e-mail resurseumane@primaria-sighisoara.ro.

Primar,
Ioan - Iulian SÎRBU