



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA COMUNEI MARGINEA

-Comuna Marginea, Calea Bucovinei nr.1, jud.Suceava, cod 727345; tel: 0230 416203; primariamarginea@comuna-marginea.ro

Nr.12.425 din 02.09.2026

ANUNT:

PRIMĂRIA COMUNEI MARGINEA, județul SUCEAVA, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de inspector, Clasa I, grad debutant, pe durată nedeterminată, timp de muncă 8 ore/zi, respectiv 40 ore pe săptămână în Compartimentul relații publice, fond funciar, secretariat și resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei.

Concursul de recrutare se desfășoară în baza art. XXII alin. (3) lit.b) din Legea nr.141/2025, coroborat cu art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și constă în următoarele etape succesive: verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și interviul.

Verificarea eligibilității candidaților are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, de către comisia de concurs.

Proba scrisă va avea loc în data de 08.10.2026, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Marginea, Calea Bucovinei nr.1, județul Suceava.

Interviul va fi susținut doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul Primăriei comunei Marginea, Calea Bucovinei nr.1, județul Suceava.

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la data, ora și locul susținerii interviului.

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.

Condițiile generale de ocupare a postului sunt cele prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(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 impliniți;
- 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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, în conformitate cu anunțul 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 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 judecatorească 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).

Condiții specifice:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul/specialitatea Științe sociale (Domeniul fundamental)

-vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : 0 ani;

Coordonate pentru depunerea dosarelor de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

-adresă: Calea Bucovinei nr.1, Primăria comunei Marginea, județul Suceava;

-telefon: 0230 416203 ; e-mail: primariamarginea@comuna-marginea.ro;

-dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site, respectiv în perioada 08.09.2026 - 28.09.2026.

-persoană de contact: Onciul Adrian-Valentin, secretar general, 0749078235, secretargeneral@comuna-marginea.ro;

Conținutul dosarul 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 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.

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 privind Codul administrativ, 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 privind Codul administrativ, 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.

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 PARȚEA a III - a Administrația publică locală 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 PARȚEA a III - a Administrația publică locală;
- 5.OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu tematica -OG nr.27/2002;
- 6.Legea nr.554/2004 Legea contenciosului administrativ cu tematica Legea nr.554/2004;
- 7.Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, CAPIȚOLUL V-Structura actului normativ cu tematica Legea nr.24/2000;
- 8.Legea nr.53/2003 -Codul Muncii, republicată, titlul I, II, III, IV, XI cu tematica Legea nr.53/2003 -Codul Muncii;

Principalele atribuții și responsabilități:

- analizează, elaborează, actualizează și propune spre aprobare strategia de management de personal la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și la propunerea primarului le înaintează spre aprobarea Consiliului local;
- întocmește dispoziții de numire, contractele de muncă, actele adiționale, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu sau muncă;
- elaborează și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F), Regulamentul intern (R.I), proceduri operaționale, metodologii etc;

- asigura gestiunea personalului prin elaborarea și modificarea/ completarea Contractului individual de muncă (C.I.M);
- participă la elaborarea și modificarea/ completarea Acordului colectiv/ Contractul colectiv de muncă (A.C/C.C.M);
- organizează și răspunde de procedura de ocupare a posturilor vacante, temporar vacante prin concurs, examen, promovare etc;
- elaborează documentele de evidență a personalului;
- asigură procedura prevăzută de lege în ceea ce privește înregistrarea, postarea pe site-ul instituției și transmiterea către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește situații statistice și alte situații solicitate pe linie de personal;
- ține legătura cu toate compartimentele funcționale ale primăriei;
- ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Casa Județeană de Pensii, Agenția Județeană de Plăți și de Inspekția Socială, Agenția Națională de Integritate etc;
- urmărește modalitatea în care sunt gestionate resursele umane la nivelul structurilor aparatului de specialitate al primarului, acordă suport conducerii de orice nivel în ceea ce privește gestionarea resurselor umane și aduce la cunoștință șefului ierarhic superior situațiilor deosebite;
- gestionează documentele rezultate din activitatea proprie și se asigura de păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzută de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau/ alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- cunoaște și respectă reglementărilor legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau ba altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
- respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru;
- nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, codul de conduită a funcționarilor publici/ normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
- cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect.
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniul în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

PRIMAR,
Gheorghe LAZAR

Secretar general comună,
Adrian-Valentin ONCIUL