



ROMÂNIA
JUDETUL SUCEAVA
PRIMARIA COMUNEI SUCEVITA
Comuna Sucevita,
Strada: Calea Movilestilor, nr.153
e-mail: office@primariasucevita.ro
telefon: 0230 / 417102, fax: 0230 / 417030
CUI 4441336



Nr. 8471 din 25.11.2025

ANUNȚ

Primăria Comunei Sucevița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, consilier grad profesional debutant la Compartimentul Resurse Umane, pe durată determinată, timp de muncă 8 ore/zi, respectiv 40 ore pe săptămână.

Concursul de recrutare se desfășoară în baza art. VII din OUG nr. 115/2023– alin.(1) lit.a) și art. VII alin. (5), (7) și (14) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ și constă în următoarele etape succesive: verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și interviul.

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

Data, ora și locul desfășurării probei scrise 18 decembrie 2025 PRIMĂRIA COMUNEI SUCEVIȚA, județul Suceava

- ❖ Perioada de depunere a dosarelor 03. decembrie-10 decembrie 2025.
- ❖ Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- ❖ Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.
- ❖ Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

☛ Proba scrisă va avea loc în data de 18 decembrie, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Sucevița, str.Calea Movileștilor, nr.153, 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 susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Sucevița, str.Calea Movileștilor, nr.153, județul Suceava.**

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

❖ **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

Pentru Consilier, Grad profesional debutant, COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu:

- Științe Juridice
- Științe Economice
- Științe Administrative

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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

❖ **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)**

- Cunoștințe Operare, nivel de baza, se dovedește în cadrul probei interviu
- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor- MS Windows, nivel de baza, se dovedește în cadrul probei interviu.

❖ **Condițiile generale de ocupare a postului sunt cele prevăzute de art. 465, alin.1) din O.U.G. 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 vârstă 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata 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 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).

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

- adresa: Primăria Comunei Sucevița, str. Calea Movileștilor nr.153 județul Suceava
- telefon: 0230417102, e-mail: office@primariasucevita.ro
- dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 8 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 3 decembrie-10 decembrie 2025.
- persoană de contact: Cazac Monica telefon: 0743/140815

❖ Conținutul dosarului 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. **Partea I, titlul I și II ale părții a II-a titlul I, titlul V ale părții a III-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.**
5. **Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Dispoziții generale privind munca, Contractul individual de muncă (Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă, Contractul individual de muncă pe durată determinată); Timpul de muncă și timpul de odihnă; Salarizarea (Dispoziții generale, Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, Plata salariului); Formarea profesională.**
6. **Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Dispoziții generale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; Salarizarea; Alte dispoziții, dispoziții tranzitorii și finale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**

7. Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica **Reglementări privind dosarul profesional al funcționarilor publici**

8. Hotărârea Guvernului nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu tematica **Registrul general de evidență a salariaților**

❖ **Atribuții stabilite în fișa postului:**

- gestionarea resurselor umane și asigurarea structurii organizatorice pentru aparatul de specialitate ;
- răspunde de încadrarea personalului necesar pentru aparatul de specialitate ;
- efectuează lucrări cu privire la încadrarea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă sau raportului de serviciu;
- aplică reglementările în vigoare în ceea ce privește salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- urmărește și stabilește indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- întocmește dosarul profesional pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește dosarul personal pentru salariații angajați cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului;
- organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă;
- coordonează metodologic desfășurarea programelor de perfecționare profesională;
- ține evidența funcțiilor publice și raportează situația acestora Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform prevederilor legale în vigoare
- întocmește statele de funcții și de personal al aparatului de specialitate al primarului ;
- elaborează proiectul statelor de funcții și propune norme de structură, conform prevederilor legale.
- asigură evidența datelor personale pentru fiecare funcționar public sau personal contractual al aparatului de specialitate al primarului.
- întocmește, completează, transmite și gestionează contractele de muncă .
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, învoirilor și absențelor nemotivate.
- asigură confidențialitatea datelor înscrise în actele din dosarele personale.
- comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici posturile vacante, precum și data la care urmează să se desfășoare concursurile pentru ocuparea acestora, conform prevederilor legale.

- asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale vacante din aparatul de specialitate al primarului.
 - transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista cu funcționarii publici numiți în urma concursurilor și examenelor și arhivează conform legii documentele rezultate în urma acestora.
 - calculează vechimea în muncă în funcție de care se acordă gradația, și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;
 - întocmește planificarea concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora.
 - ține evidența prezenței la serviciu a angajaților;
 - coordonează operațiunile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.
 - eliberează adeverințe de salarii pentru stabilirea vechimii în muncă;
 - răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, la nivelul comunei Sucevița județul Suceava
-
- monitorizează aplicarea prevederilor Codului de Conduită al Funcționarilor publici.

Primar,
Liviu Bodnarescu



Secretar general comună,
Vatavu Mihaela

