



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN  
ORAȘUL ORAVIȚA

325600 – Oravița, Strada 1 Decembrie 1918 Nr. 60. Tel. 0255/571133, fax. 0255/572815;  
e-mail: [primariaorasuluioravita@gmail.com](mailto:primariaorasuluioravita@gmail.com) [www.primariaoravita.ro](http://www.primariaoravita.ro)

## ANUNȚ

NR.2144/04.02.2025

**Primăria Oras Oravita** organizează, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2),lit.a) și art. VII alin.(7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ și respectarea prevederilor OUG nr.156/2024,Legii nr.296/2023, concurs de recrutare pentru ocuparea **postului vacant corespunzător funcției publice de execuție de Inspector, clasa I, gradul profesional asistent** din cadrul Serviciului Financiar Contabil-Compartiment Comercial Transport

Denumirea funcției publice vacante:

- **inspector, clasa I, gradul profesional asistent**, cu o durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

### 1. Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă – **10 martie 2025**, ora **10<sup>00</sup>** la sediul Primăriei Oras Oravita;  
- proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Oras Oravita. Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

### 2. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:

Înscrierile se fac în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a Primăriei Oras Oravita, [www.primariaoravita.ro](http://www.primariaoravita.ro) și la avizier în perioada **04 februarie 2025-24 februarie 2025**. 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: [primariaorasuluioravita@gmail.com](mailto:primariaorasuluioravita@gmail.com).

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.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs, respectiv în perioada **25.02.2025 – 03.03.2025**. Rezultatul verificării eligibilității se afișează pe site-ul instituției și la avizierul Primăriei.

### 3. Condițiile de participare la concurs:

**Condiții generale** - Pentru participarea unei persoane la concurs este necesară îndeplinirea următoarelor condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 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;

g) 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;

h) 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

#### **4. Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice:**

1. candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția lit. e) respectiv apt din punct de vedere psihologic;

2. studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă

3. vechime în specialitatea studiilor - 1 an;

**Alte condiții/competențe:** - cunoștințe Operare, MS Office Word, Excel, Outlook, nivel **mediu**; -conștiințiozitate, grad relativ de a desfășura activități complexe, capacitate mare de atenție, grad relativ de analiză și sinteză, capacitate de lucru în echipă și independent, păstrarea confidențialității, asumarea responsabilității, conduita corespunzătoare.

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

#### **5. Bibliografia și tematica:**

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 titlul II ale părții a II-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

cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.500/2002 privind Finantele Publice cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Capitolul II-Principii,regului si responsabilitati Capitolul III-Procesul bugetar

6. Legea nr.38/2003 privind transportul in regim de taxi si in regim de inchiriere cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica integral

7.Ordonanta de Urgenta nr.44 din 16 aprilie 2008 privind desfasurarea activitatilor economice de catre

- persoanele fizice autorizate ,intreprinderile individuale familiale ,cu modificarile si completarile ulterioare  
cu tematica integral
8. Hotararea nr.348 din 18.martie 2004 privind exercitarea comertului cu produse si servicii de piata in unele zone publice,cu modificarile si completarile ulterioare  
cu tematica integral
9. Legea nr.363/2018 privind protectia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal ,cu modificarile si completarile ulterioare  
cu tematica integral
- 10.Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public ,cu modificarile si completarile ulterioare  
cu tematica integral
11. Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare  
cu tematica TITLUL I-Dispozitii generale TITLUL II-Cap.II TITLUL III-Cap.II,IV,VI TITLUL V – Cap.I,II,III,IV,VI,TITLUL VII-Cap.I,II,III-art.173 si art.183

## **6.ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:**

1. Verifica activitatea tuturor agentilor economici de pe raza orasului si a localitatilor component indiferent de forma de organizare sau de proprietate
2. Verifica respectarea dispozitiilor legale din actele normative in vigoare precum si din dispozitiile cu caracter normative emise de prefectura si de primarie pentru desfasurarea ordonata si civilizata a comertului si prestarilor de servicii
3. Verifica daca comerciantii efectueaza acte de comert cu respectarea conditiilor legale
4. Urmareste desfasurarea ordonata a activitatilor comerciale in locurile autorizate de primarie
5. Controleaza provenienta produselor din reseaua comerciala,termenul de valabilitate,garantie si calitate
6. Verifica actele si documentele de provenienta a marfurilor,inregistrarea lor in evident contabila si modul de conducere al evidentelor contabile
7. Constata eventualele contraventii la dispozitiile legale si aplica sanctiuni contraventionale stabilite de lege si de H.C.L
8. Raspunde la reclamatii verbale sau scrise in legatura cu incalcarea regulilor generale de comert
9. Raspunde de aplicarea H.C.L si a legilor in vigoare privind autorizatiile de functionare si de incasare la buget a acestor taxe in termenele legale
10. Coordoneaza activitatea de transport in sistem taxi la nivelul orasului Oravita
11. Cunoasterea si respectarea legislatiei de specialitate in vigoare din domeniul serviciilor de transport public local
12. Cunoasterea si respectarea prevederilor din regulamentul cadru de acordare a autorizatiilor de transport in domeniul serviciilor de transport public local
13. Transmiterea la A.N.R.S.C a oricaror date sau informatii solicitate despre activitatea desfasurata
14. Respectarea masurilor de conformare stabilite in notele de constatare de catre agentii constatori ai A.N.R.S.C cu ocazia efectuarii controalelor planificate sau neplanificate
15. Supunerea controlului si punerea la dispozitia agentilor constatori ai A.N.R.S.C a datelor si informatiilor solicitate in timpul desfasurarii actiunii de control
16. Sa nu accepte prin pozitia lor oficiala,cadouri,servicii,invitatii la masa si/sau alte foloase necuvenite,in interes personal sau in beneficiul unui tert
17. Indeplineste atributii conform dispozitiei nr.53/28.01.2016,in comisia locala pentru problem de aparare
18. Indeplineste atributii conform Ordinului 600/2018 cu modificarile si completarile ulterioare
19. Respecta atributiile stabilite in prezenta fisa a postului si alte sarcini stabilite de catre primar si consiliul local
20. Indeplineste si alte atributii potrivit legii incredintate de primar si consiliul local
21. Respecta prevederile regulamentului intern,a legislatiei in domeniu,procedurile de lucru precum si dispozitiile primarului



22. Respecta confidentialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu

### **7. Coordonate de contact pentru înscrierea candidaților:**

Adresa de corespondență: Primăria Oras Oravita, Str.1 Decembrie 1918, nr.60, telefon 0255/571133, fax 0255/572815;

Persoana de contact: Davitoiu Loredana Dorina, consilier resurse umane, secretarul comisiei de concurs, email [primariaorasuluioravita@gmail.com](mailto:primariaorasuluioravita@gmail.com).

### **8 .Conținutul dosarului de concurs:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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;

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 nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul juridic, 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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 cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea

neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

**Modalitatea de depunere:**

-personal de către candidat;

-serviciu de curierat;

-în format electronic e-mail, cu atribuire de număr înregistrare, folosit ulterior pentru comunicare informații.

Calendarul cu perioadele în care se vor desfășura probele pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante se va afișa, art 88 Anexa 10 la OUG 57/2019 și se pot obține relații suplimentare la consilierul resurse umane.

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor: conform prevederilor art. 73-86 din Anexa nr. 10 la OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Data publicării: **04.02.2025**

**Primar,  
Jr.URSU DUMITRU**



**Comp.Resuse Umane,  
DAVITOIU LOREDANA DORINA**