

**PRIMĂRIA COMUNEI SÂNGEORGIU DE MUREȘ, SÂNGEORGIU DE MUREȘ, MUREȘ**

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: 5084 / 08.05.2026

## **Înștiințare organizare concurs**

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI SÂNGEORGIU DE MUREȘ , județul MUREȘ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**

**Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.**

Data solicitată de publicare a anunțului: **22.05.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, COMPARTIMENT RESURSE UMANE - 187361

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

22.06.2026 10:00, Sangeorgiu de Mures

Perioada de depunere a dosarelor 22.05.2026 - 10.06.2026

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.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 187361 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 64254 - Versiune 5 - 08.05.2026 15:17

### Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

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

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

### Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

### 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  
cu tematica 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
5. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Dispoziții generale (art. 1– art. 13), CAPITOLUL II – Salarizarea (art. 9 – art. 26), CAPITOLUL III - Alte dispoziții (art. 27 – art. 33)
6. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica TITLUL I - Dispoziții generale, TITLUL II - Contractul individual de muncă, TITLUL III – Timpul de muncă și timpul de odihnă, TITLUL IV – Salarizarea
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 din 17 noiembrie 2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate

cu tematica Capitolul I – Dispoziții Generale, Capitolul II -concediul și indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, Capitolul IV – Concediul și indemnizația de maternitate

8. Legea nr. 227 / 2015 - Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul IV –Capitolul I, Impozitul pe venit (art. 58 - art. 60 lit. a) - lit.d ), art. 61, art.62, art. 64-art.66), Capitolul III- Venituri din salarii și asimilate salariilor ( art .77, art. 78, art. 80, art . 81, art. 115), Titlul Contribuții sociale obligatorii - Capitolul II – Contribuții de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat: art. 136, art. 137, art. 138, art. 139\*, art. 144 \* și art. 147; Capitolul III - Contribuția de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate (art. 153 – art. 157, art. 168 – art.169); Capitolul IX - Contribuția asiguratorie pentru muncă (art. 220 ^1 – art. 220^4 lit. a) – lit. g), art.220^5).

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- a) Întocmește documentația privind numirea, încadrarea, promovarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă/ serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei com Sângeorgiu de Mureș;
- b) Gestionează și actualizează baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al Primăriei Comunei Sângeorgiu de Mureș de pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, prin transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile legii, a modificărilor intervenite în situația funcțiilor publice, a funcționarilor publici și a drepturilor salariale ale acestora;
- c) Gestionează și întocmește documentația necesară pentru organizarea și desfășurarea
- d) concursurilor/ examenelor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante din aparatul de specialitate al Primăriei Comunei Sângeorgiu de Mureș și a examenelor/concursurilor de promovare în grad/treapta profesională/clasa/funcție superioară a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei Comunei Sângeorgiu de Mureș;
- e) Tine evidența vechimii în munca pentru personalul din cadrul Primăriei Comunei Sângeorgiu de Mureș și actualizează și întocmește proiecte de dispoziții privind avansarea în gradația corespunzătoare tranșelor de vechime în munca;
- f) Întocmește și transmite periodic (trimestrial, semestrial, anual) instituțiilor abilitate situații/rapoarte statistice privind fondul de salarii și indicatorii sintetici cu relevanță asupra salarizării și numărului de personal, potrivit legii;
- g) Asigură aplicarea dispozițiilor legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, întocmind documentația necesară pensionării personalului Primăriei Comunei Sângeorgiu de Mureș
- h) Întocmește adeverințe, precum și alte elemente privind vechimea în munca/specialitate, evoluția raportului de muncă/serviciu;
- i) Gestionează planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Primăriei Comunei Sângeorgiu de Mureș și întocmește programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din aparatul propriu al primarului;
- j) Avizează cererile de efectuare a concediului de odihnă/ concediului pentru evenimente familiale deosebite/zile libere plătite potrivit legii pentru personalul din cadrul Primăriei Comunei Sângeorgiu de Mureș și ține evidența acestora, precum și a altor tipuri de concedii;
- k) Întocmește notele de lichidare pentru personalul a cărui activitate a încetat în cadrul Primăriei Comunei Sângeorgiu de Mureș;
- l) Întocmește/actualizează situații privind acordarea drepturilor salariale pentru personalul Primăriei Comunei Sângeorgiu de Mureș;
- m) Întocmește și răspunde de publicarea la sediul propriu și pe pagina proprie de internet a Primăriei Comunei Sângeorgiu de Mureș a situației privind transparența veniturilor salariale, precum și transmiterea acestora la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, potrivit legii;
- n) Fundamentează și întocmește proiecte de dispoziții/ hotărâri specifice domeniului de activitate al Serviciului

resurse umane;

- o) Asigura transmiterea către responsabilii din cadrul Serviciului verificare si gestionare acte administrative, conform procedurii, a hotărârilor întocmiți, în forma lor finală, după adoptarea în Consiliul local- Primăriei Comunei Sângeorgiu de Mureș, în vederea contrasemnării și semnării lor;
- p) Formulează în scris, în termenul legal, răspunsurile la scrisori, petiții, cereri repartizate spre soluționare de șefii ierarhici;
- q) Asigura consiliilor locale și unităților subordonate asistenta de specialitate pentru aplicarea dispozițiilor legale privind domeniul de competența al postului, la cererea acestora.
- r) Asigură consultanță de specialitate la întocmirea documentelor elaborate la nivelul Compartimentului resurse umane, management;
- s) Se îngrijește de clasarea și arhivarea documentelor pe care le manipulează, evitând pierderea sau distrugerea lor;
- t) Participă, fiind desemnata de conducerea instituției, în diverse comisii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) Aplică prevederile actelor normative în vigoare din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie;
- v) Îndeplinește și alte sarcini ce decurg din norme legale, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții și măsuri stabilite în scris sau verbal de către șefii ierarhici cu respectarea specificului serviciului.

#### 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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, 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, 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.

#### Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(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 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 – (conform anunțului 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;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz

sau autorizație;

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).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Marioara , Văcar , Inspector, 0788400059, m.vacar@singeorgiudemures.eu

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: SOFALVI SANDOR SZABOLCS

Semnătură



64254 - 5 - 08.05.2026 15:17