UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
MUNICIPIUL PETROŞANI
JUDEŢUL HUNEDOARA

Petroşani, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 93, cod postal 332019, tel. 40-254-541220, fax 40-254-545903,
e-mail: primarie@primariapetrosani.ro; WEB: www.primariapetrosani.ro

Nr.17285/ 05.11.2026

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, respectând prevederile art. XXII alin.(3) lit.a) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Primăria municipiului Petroşani, organizează concurs pentru ocuparea unei funcţii contractuale vacante, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Arhivar treapta IA

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcţie de execuţie

COMPARTIMENT: Serviciul constatare și impunere persoane fizice și juridice

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: **8 ore/zi; 40 de ore/săptămână**

PERIOADA: nedeterminată

Concursul se va organiza la sediul Primăriei municipiului Petroşani din strada 1 Decembrie 1918 nr.93 și constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- **Selecția dosarelor**: în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **Proba scrisă**: în data de **26.11.2026- ora 10:00**
- **Proba interviu** se va susține doar de candidații admiși la proba scrisă, într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, urmând ca data şi ora susţinerii interviului să fie afişate odată cu rezultatele la proba scrisă.

Anunțul se publică în data de **05.11.2026**, la sediul și pe site-ul Primăriei municipiului Petroşani, precum și pe portalul *posturi.gov.ro* .

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr.2 la Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile documentelor depuse la dosar vor fi însoțite de documentele originale pentru certificarea acestora.

Dosarele de concurs se vor depune la Compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei municipiului Petroşani până în data de **18.11.2026, ora 16**.

Relații suplimentare la sediul Primăriei municipiului Petroşani din strada 1 Decembrie 1918 nr.93, Compartimentul Resurse Umane, persoana de contact consilier Popescu Iuliana, telefon 054541220 int.119, email iulia.popescu@primariapetrosani.ro.

Condiţii generale de participare la concurs:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplinește condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorității, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţii specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă: minimum 3 ani;
- cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **57/2019**, cu modificările şi completările ulterioare;
- abilități, calități și aptitudini necesare: comunicarea interpersonală, perfecţionarea pregătirii profesionale, lucrul în echipă.

Selecția dosarelor de concurs se face pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, cu respectarea termenului prevăzut la art.36, alin.(1) din H.G. nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.
Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte la fiecare probă. Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații admiși la proba precedentă.
Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii «admis» sau «respins», prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a Primăriei municipiului Petroşani, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei, în conformitate cu prevederile art.47, alin.(3) din H.G. nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.
După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă şi interviu, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi/sau a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept, în conformitate cu prevederile art.53 din H.G. nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.
Soluționarea contestațiilor se face în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
Rezultatele finale se afişează la sediul Primăriei municipiului Petroşani, precum şi pe pagina de internet a acesteia în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă a concursului, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii «admis» sau «respins», în conformitate cu prevederile art.56, alin.(3) din H.G. nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia/tematica:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Partea a VI-a: Titlul I Dispoziţii generale şi Titlul III, Capitolul III Drepturi şi obligaţii ale personalului contractual din administraţia publică, precum şi răspunderea acestuia;

- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
- Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica CAPITOLUL III, SECŢIUNEA I: Evidenţa documentelor; SECŢIUNEA II: Selecţionarea documentelor; SECŢIUNEA III: Păstrarea documentelor; CAPITOLUL VI: Răspunderi şi sancţiuni
- Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 - Capitolul II Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente.

Notă: Toate actele normative specificate mai sus, se cer actualizate la zi, cu modificările și completările ulterioare.

Calendarul de desfăşurare al concursului, respectiv datele de desfăşurare a probelor de concurs, termenele în care se afişează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune şi în care se afişează rezultatele contestaţiilor, precum şi termenul în care se afişează rezultatele finale se va face cu respectarea Regulamentului - cadru aprobat prin H.G. nr. 1336/2022, cu modificările şi completările ulterioare.

Primar,
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi

Compartiment resurse umane,
Iuliana Popescu