



MUNICIPIUL TÂRGU MUREȘ
540026, Târgu Mureș, Piața Victoriei nr.3
Tel: 00-40-265-268.330, int. 165, Fax: 00-40-365-801.866
www.tirgumures.ro, resurse@tirgumures.ro
Direcția proiecte cu finanțare internațională,
resurse umane, relații cu publicul și logistică
- Serviciul salarizare și resurse umane -

Nr. 54927/03.11.2025

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile **H.G. nr. 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Municipiul Târgu Mureș, cu sediul social în Piața Victoriei, nr. 3, Municipiul Târgu Mureș, jud. Mureș, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante la Serviciul Logistică din cadrul Direcției Proiecte cu Finanțare Internațională, Resurse Umane, Relații cu Publicul și Logistică, după cum urmează:

Nr. Posturi	Denumire post	Nivelul postului	Locul muncii/ Structura	Perioada și durata timpului de lucru	Durata Nedeterminată/ determinată
1	Referent IA	Funcție contractuală de execuție	Serviciul Logistică	40 de ore/ săptămână, în schimburi	Nedeterminată

(art. 18, alin. (2), lit. a) – H.G. nr. 1336/2022)

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022;

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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului; modelul adeverinței este prevăzut la Anexa nr. 3 din H.G. nr. 1336/2022;

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

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

- adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

h) curriculum vitae, model comun european.

- Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "*conform cu originalul*" de către secretarul comisiei de concurs.

- Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

- Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului limită de depunere a dosarelor.

- În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituției noastre, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

- Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale instituției publice se realizează în format.pdf cu volum maxim de 1 MB, la adresa de e-mail resurse @tirgumures.ro, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea condițiilor de mai sus, conduce la respingerea candidatului.

Dosarele de concurs se depun la Serviciul salarizare și resurse umane de la sediul Primăriei Municipiului Târgu Mureș, Piața Victoriei, nr. 3, Târgu Mureș, jud Mureș.

(art. 18, alin. (2), lit. b) – H.G. nr. 1336/2022)

Condiții generale:

În conformitate cu prevederile **art. 15 din H.G. nr. 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

În conformitate cu prevederile **art. 542, alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor **cerințe specifice**:

a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

În conformitate cu prevederile **art. 16 din H.G. nr. 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

- Studii liceale, cu diplomă de bacalaureat,
- Vechime minimă în muncă 6 ani și 6 luni;
- Abilități de comunicare, organizare și atenție la detalii.

Bibliografie

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 , republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica

1. Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Partea a V-a – Reguli privind proprietatea publică și privată a Statului sau a unităților administrativ teritoriale;
Partea a VI-a Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
Partea a VII – a – Răspunderea administrativă;
3. Capitolul II- Secțiunea II: Accesul la serviciile publice, administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
4. Capitolul II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

Atribuțiile principale ale postului:

- 1) Respectă normele și îndatoririle stipulate în legislație: constituția, legi, regulamente de ordine interioara specific serviciului.
- 2) Asigura relația cu publicul, dintre cetățeni și instituție;
- 3) Asigura continuitatea funcționării în interes public a instituției;
- 4) Asigura reprezentarea intereselor autorității în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat în limita competenței stabilite de conducătorul instituției.
- 5) Asigură și urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, încredințate Serviciului Logistică;
- 6) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura să aducă prejudicii obiectivului păzit.
- 7) Sa păzească obiectivul, bunurile si valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora.
- 8) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și în baza dispozițiilor interne.
- 9) Nu își părăsește postul de pază decât cu permisiunea șefului direct și numai după asigurarea unui înlocuitor.
- 10) Să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic, conducerii unității beneficiare și ofițerului de serviciu despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
- 11) În caz de avarii produse la orice tip de instalații sau orice alte împrejurări care produc pagube, aduce imediat la cunoștința celor de drept sa ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor acestora.

- 12) În caz de incendii și dezastre să ia imediat măsuri de stingere, de salvare a persoanelor, bunurilor și a valorilor, și să sesizeze pompierii, conducerea unității și poliția.
- 13) Să păstreze secretul datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor.
- 14) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului.
- 15) Să respecte prevederile codului de etică și conduită profesională aprobat prin Dispoziție de Primar
- 16) Să respecte normele PSI și SSM.
- 17) Să utilizeze corect echipamentele tehnice și celelalte mijloace de protecție.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de concurs
2. proba scrisă
3. interviu

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

- a) Perioadă depunere dosare: 06.11.2025 – 19.11.2025
- b) Proba de selecție a dosarelor: în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- c) Proba scrisă: 24.11.2025, ora 10.00
- d) Interviul: în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Probele se vor desfășura la sediul social al Primăriei Municipiului Târgu Mureș, Piața Victoriei, nr. 3, Municipiul Târgu Mureș, jud. Mureș.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți de rezultat pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a probei interviu, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(art. 18, alin. (2), lit. e) – H.G. nr. 1336/2022)

Relații suplimentare se pot obține de la secretariatul comisiei de concurs asigurat de persoana de contact din cadrul Serviciului Salarizare și resurse umane, telefon 0265-268330, int.165 și de pe site-ul instituției la adresa <http://www.tirgumures.ro>.

PRIMAR
Soós Zoltán

