

JUDETUL SUCEAVA

COMUNA DARMANESTI

Nr. 8460 / 15.12.2025

ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Dărmănești, publica anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru o perioada nedeterminata, a functiei publice de execuție, de **CONSILIER CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT in cadrul compartimentului „ **CULTURĂ, ARTĂ ȘI TRADIȚII** ” potrivit prevederilor art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 si art. VII (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea si completarea Codului Administrativ**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, COMPARTIMENT CULTURĂ, ARTĂ ȘI TRADIȚII - 586637

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

11.02.2026 12:00, SEDIUL PRIMARIEI COMUNEI DARMANESTI, JUD. SUCEAVA

Perioada de depunere a dosarelor 05.01.2026 - 26.01.2026

Rezultatul selectiei dosarelor : 27.01.2026 ora 12:00

Perioada depunerii contestatiei la selectia de depunere a dosarelor : in termen de 24 ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor.

Perioada de solutionare a contestatiei la selectia dosarelor : in termen de 24 ore de la data expirarii termenului de depunere a contestatiilor.

CONDITII DE PARTICIPARE :

CONDITII SPECIFICE :

PENTRU : CONSILIER CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT in cadrul compartimentului „ CULTURĂ, ARTĂ ȘI TRADIȚII ”

Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor : 1 an

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

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 anuntului 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 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;
 - 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.

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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA pentru ocuparea postului de CONSILIER CLASA I, GRAD profesional ASISTENT in cadrul compartimentului ,, CULTURĂ, ARTĂ ȘI TRADIȚII ”

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. Ordonanța de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale

cu tematica : Ordonanța de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității

așezămintelor culturale - INTEGRAL

6. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice

cu tematica : Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice- INTEGRAL

Atribuțiile principale ale postului – Extras din Fișa Postului

1. Răspunde de activitățile specifice institutiei.
2. Întretine relatii profesionale cu institutiile cultural-educative de pe raza UAT DARMANESTI și din alte centre culturale din judet, tara si strainatate.
3. Raspunde de organizarea activitatilor cultural –artistice la nivelul institutiei și a comunei
4. Colaborează la elaborarea proiectului anual si pe etape al activitatii cultural – artistice si de educatie permanenta si raspunde de indeplinirea acestuia.
5. la decizii pe plan profesional pentru a realiza obiectivele si a indeplini atributiile institutiei .
6. Participă la întocmirea raportului anual de activitate.
7. Gestioneaza patrimoniul cultural, artistic si stiintific/educativ al institutiei.
8. Asigura conditii pentru petrecerea timpului liber cu scopuri culturale.
9. Colaboreaza cu institutii publice si alte autoritati pentru diversificarea, modernizarea si optimizarea serviciilor culturale oferite in cadrul institutiei.
10. Colaborează la proiectarea, organizarea si efectuarea programelor cultural – artistice, la elaborarea proiectului de buget al acestora si il realizeaza.
11. Respecta regulile de disciplina a muncii, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.

Calendarul de desfășurare a concursului :

- Dosarele se depun la sediul primăriei comunei Dărmănești, str. Principală nr. 575, pana la data de 26.01.2026 ora 12:00

- ***Proba scrisă : 11 februarie 2026 ora 12:00***
- ***Interviu : va fi stabilita ulterior***

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la nr. **de telefon 0230.551.532**, email: **contact@primariadarmanestiv.ro**, persoana responsabila **Stefanco Maria** ;

Desfășurarea concursului :

Concursul constă în parcurgerea a trei etape , după cum urmează :

Selecția dosarelor – admis/ respins

Proba scrisă – punctaj maxim este de 100 puncte

Proba interviu – Test oral – punctajul maxim este de 100 puncte

7. Comunicarea rezultatelor :

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen maxim de **1 zi lucrătoare** de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, la proba scrisă sau la proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termenul afișat conform graficului de la afișarea rezultatului pentru fiecare etapă/ probă in parte, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse, se face prin afișare la avizierul primăriei, precum și pe pagina de internet a instituției, imediat după soluționarea contestațiilor .

Comisia de soluționarea constestațiilor analizează lucrările sau consemnarea răspunsurilor la interviu **doar pentru candidatul contestatar** , in termen de **maximum 1 zi lucrătoare** de la expirarea termenului pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii **ADMIS sau RESPINS**.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul primăriei comunei Dărmănești - str. Principală nr. 575, Măriței , compartiment Resurse Umane .

PRIMAR ,

CHIDOVET DAN