



Nr. 1732 din 02.02.2026

ANUNT

Primăria comunei Oșorhei, județul Bihor, cu sediul în localitatea Oșorhei nr.71, județul Bihor, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe o perioada determinata, a unui post de natură contractuală vacant de:

ADMINISTRATOR PUBLIC – cod COR: 242208 – PERIOADĂ DETERMINATĂ COMPARTIMENT ADMINISTRATOR PUBLIC

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Oșorhei, situat în loc. Oșorhei, nr.71, județul Bihor, iar dosarele pentru concurs se vor depune la sediul instituției;

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Financiar Contabil și Administrare Fiscală Locală la tel: 0259/313213 sau pe site-ul Primăriei comunei Oșorhei la adresa: www.primaria-osorhei.ro

1. Condițiile generale de participare pentru ocuparea postului sunt:

Potrivit art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, poate ocupa un post 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;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

2. Condițiile specifice de participare pentru ocuparea postului sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: economice, administrative, tehnice sau juridice.
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: **minim 8 ani.**
- **cunoștințe de operare PC – nivel mediu – dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii.**

DOCUMENTE SOLICITATE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un *dosar de concurs*, care va conține obligatoriu următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs;

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;

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

g) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

h) 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;

i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul 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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b), c), d), e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

TIPUL PROBELOR:

1. **SELECTIA DOSARELOR** - va avea loc în data de **17.02.2026**, la sediul instituției din localitatea Oșorhei, nr.71
2. **PROBA SCRISĂ** - va avea loc în data de **25.02.2026 ora 10.00**, la sediul Primăriei comunei Oșorhei, din localitatea Oșorhei, nr.71
3. **INTERVIUL** - va avea loc în data de **27.02.2026, ora 12.00**, la sediul Primăriei comunei Oșorhei, din localitatea Oșorhei, nr.71

BIBLIOGRAFIA:

Bibliografia conține, în mod obligatoriu:

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și III ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie de specialitate:

1. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare,
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
4. Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;

6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului -cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
7. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale
9. Hotărârea nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale.
10. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
11. Hotărâre Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.
12. Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice.
13. O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.
14. Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România.

**CALENDARUL DE
DEFĂȘURARE A CONCURSULUI
pentru ocuparea unui post de natură contractuală vacant de:**

**ADMINISTRATOR PUBLIC – cod COR: 242208 – PERIOADĂ DETERMINATĂ
COMPARTIMENT ADMINISTRATOR PUBLIC**

DEPUNEREA DOSARELOR:

- Dosarele de concurs se vor depune în perioada **03.02.2026 – 16.02.2026 – ora 16.00** la Serviciul Financiar Contabil și Administrare Fiscală Locală.

SELECȚIA DOSARELOR

- Selecția dosarelor pentru concurs va avea loc în data de **17.02.2026**, la sediul instituției din localitatea Oșorhei, nr.71;
- După afișarea rezultatelor obținute la Selecția dosarelor, candidații nemulțumiți vor putea depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la selecția dosarelor, respectiv până la data de **18.02.2026, ora 16.00**;
- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, respectiv până la data de **19.02.2026, ora 16.00**;

PROBA SCRISĂ

- Proba scrisă va avea loc în data de **25.02.2026**, la sediul Primăriei comunei Oșorhei, din localitatea Oșorhei, nr.71, începând cu orele **10⁰⁰**.
- După afișarea rezultatelor obținute la Proba scrisă, candidații nemulțumiți vor putea depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă, respectiv până la data de **26.02.2026, ora 16.00;**
- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, respectiv până la data de **27.02.2026, ora 11.00;**

INTERVIUL

- Data și ora susținerii interviului **27.02.2026, ora 12.00**, fiind afișate obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
- După afișarea rezultatelor obținute la Interviu, candidații nemulțumiți vor putea depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la Interviu, respectiv până la data de **02.03.2026, ora 16.00;**
- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul Interviuului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, respectiv până la data de **03.03.2026, ora 10.00;**

REZULTATELE FINALE

- Rezultatele finale ale concursului vor fi afișate la sediul instituției precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii admis, sau respins, respectiv în data de **03.03.2026, ora 12.00;**

Primarul comunei Oșorhei

**FIȘA POSTULUI
ADMINISTRATOR PUBLIC**

Nr...../.....

I. Denumirea postului: Administrator public - cod COR: 242208

II. Identificarea funcției: Funcția de administrator public

III. Scopul principal al postului: Eficientizarea managementului în administrația publică locală.

IV. Condiții specifice privind ocuparea postului:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: management, economic, administrativ, sau juridic

b) vechime în specialitatea studiilor absolvite: **minim 8 ani**

c) studii postuniversitare sau de masterat în domeniul administrației publice, managementului sau în domenii conexe

d) cunoștințe operare PC - Windows, Microsoft Office, Internet nivel mediu

e) aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare, de analiză și sinteză, control și depistare deficiențe, rezolvare operativă și eficientă a problemelor, capacitate de observație, capacitate relațională cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, de consiliere și îndrumare, gândire logică și clară, capacitate de adaptare, capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate.

IV. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- atingerea obiectivelor și rezolvarea eficientă a problemelor;
- organizare și coordonare;
- analiză și sinteză;
- planificare și acțiune strategică;
- control și depistarea deficiențelor;
- excelență comunicare orală și scrisă;
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;
- bune abilități în gestionarea resurselor umane;
- capacitate de consiliere și îndrumare;
- abilități de mediere și negociere;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate.

V. Competențe manageriale necesare:

- organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, respectiv a unuia sau mai multor compartimente funcționale sau a serviciilor publice de interes local, conform contractului de management;
- estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;

- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii.

VI. Atribuții:

Poate îndeplini atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management (vezi Anexa) privind:

1. activitatea financiară a instituției prin:

- monitorizarea, evaluatearea și raportarea asupra tendințelor bugetare
- monitorizarea asigurării echilibrului bugetar și al angajării resurselor bugetare locale
- monitorizarea fundamentării oportunităților de finanțare
- monitorizarea gestionării datoriei publice

2. Identificarea și formularea obiectivelor strategiei de dezvoltare locală, comunitară și economică a comunei Oșorhei
3. Elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare locală
4. Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente.
5. Creșterea vizibilității comunei Oșorhei
6. Promovarea relațiilor de colaborare cu parteneri locali, regionali și internaționali
7. Coordonarea activităților Aparatului de Specialitate al Primarului în scopul unor acțiuni comune pentru implementarea strategiei de dezvoltare a comunei Oșorhei
8. Asigurarea, în calitate de membru în echipele de proiect, implementării proiectelor și investițiilor cu finanțare din fonduri nerambursabile și din bugetul local
9. Asigură consiliere economică Primarului privind fundamentarea și implementarea politicilor publice locale privind fiscalitatea locală, execuția bugetară, investiții și dezvoltarea economică.
10. Exercițarea altor atribuții relevante postului, încredințate de primar prin act administrativ.

VII. Responsabilități:

- să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți;
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale.
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
 - coordonarea aparatului de specialitate al primarului;

- coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

VIII. Alte cerințe specifice postului:

■ elaborarea unui proiect de management pentru eficientizarea activității unității administrativ teritoriale ;

■ aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operațional, supervizarea și controlul calității;

IX. Limite de competență:

Stabilite de Primar și aprobate de Consiliul Local.

X. Sfera relațională:

Intern

a) relații ierarhice:

■ subordonat față de Primar, Viceprimar, Consiliul Local;

■ superior pentru: șefii compartimentelor funcționale pe care le coordonează în baza contractului de management.

b) relații funcționale:

■ cu angajații aparatului de specialitate al primarului, cu responsabilii serviciilor publice de interes local.

c) relații de control: în limita competențelor delegate de către primar

Extern

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura: ...

Data: