

Nr.492 din 24.02.2026

ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Pișchia, județul Timiș, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui funcții publice de execuție vacante din cadrul Compartimentului de dezvoltare locală și implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pișchia, conform art. XXII alin. (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025, privind unele măsuri fiscal-bugetare și art. VII alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului de dezvoltare locală și implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- Durata normala a timpului de lucru este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Probele stabilite pentru concurs:

-selecția dosarelor de înscriere

-proba scrisă

-interviul

Perioada de depunere a dosarelor: 24.02.2026 - 16.03.2026.

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.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 26.03.2026, ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Pișchia, nr.261, Comuna Pișchia, jud.Timiș.

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Condițiile pentru ocuparea postului:

Condiții specifice pentru participarea la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: un an;

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(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;

g¹) 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)

g²) 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 obligator 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.

Bibliografia și tematica:

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 integrală
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica integrală
4. Partea I; titlul I și titlul II ale părții a II-a; Partea III, titlul I, titlul V și titlul VI; Partea a IV-a, titlul I; Partea a V-a, titlul I și titlul II; Partea a VI-a titlul I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a; Partea III, titlul I, art.75, titlul V Cap.I art.105-109, Cap.II art.110, Cap.III art.111-141, Cap.IV art.148-163, Cap.VIII art.195-200; titlul VI, Cap.I art.201-205; Partea a IV-a., titlul I, Cap.I art.249, Cap.II art.252-258 și Cap.III art.261-264; Partea aV-a, titlul I, Cap.III art.297, art.302-348; titlul II, Cap.III art.362-364; Partea a-VI-a titlul II, Cap. I, art.370-374, Cap.V art.412-450 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica integrală
6. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica Cap.I art.1-35 și art.44, Cap.II art.49-63, Cap.IV art.68-69, art.104-111, art.113-art.119, Cap.IV art.139-217, Cap.V art.218 și Cap.VII art.224-228;

7. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

- cu tematica Cap.I art.1-5; Cap.III art. 8-28; Cap. IV art.29-35; Cap. VI art.61[^]1.

8. 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, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica Cap.I art.1-4, Cap.II art.8-41, Cap.III art.45-57, art.101-106, art.123-art.149, Cap.IV art.150-166;

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului:

1. Identifică programe de finanțare interne și externe și întocmește, cu titlu de suport tehnic, documentațiile aferente cererilor de finanțare pentru proiectele de interes public aprobate de autoritățile competente.

2. Sprijină identificarea oportunităților de dezvoltare locală și contribuie la constituirea și actualizarea bazei de date relevante în acest domeniu.

3. Furnizează toate informațiile, documentele necesare elaborării documentațiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente investițiilor publice; gestionează relația cu prestatorii serviciilor de proiectare în cauză;

4. Monitorizează și participă, în limitele atribuțiilor stabilite, la implementarea proiectelor finanțate nerambursabil, asigurând suport tehnic și raportare către compartimentul de juridic și conducerea instituției.

5. Monitorizează proiectele finanțate în perioada de sustenabilitate/post-implementare, conform cerințelor finanțatorilor.

6. Promovează utilizarea metodologiilor de planificare a dezvoltării economico-sociale locale, cu implicarea actorilor locali, în cadrul proceselor de consultare și informare publică.

7. Asistă Consiliul Local în pregătirea deciziilor privind inițierea unor programe și proiecte de dezvoltare.

7. Desfășoară activități de informare și publicitate instituțională privind proiectele și inițiativele de dezvoltare economico-socială locală, în condițiile legii.

8. Asigură relația tehnică cu societatea civilă în cadrul proceselor de consultare publică, prin primirea și centralizarea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative.

9. Sprijină, prin activități de informare și facilitare, dezvoltarea serviciilor locale, inițiativelor antreprenoriale și a întreprinderilor mici, fără a exercita atribuții de decizie sau finanțare.

10. Sprijină desfășurarea activităților de promovare instituțională la nivel local, potrivit strategiilor și deciziilor aprobate de autoritățile administrației publice locale.

11. Identifică și centralizează informații privind sursele de finanțare disponibile pentru proiecte de interes local.

12. Asigură managementul implementării strategiei de dezvoltare.

13. Asigură întocmirea și transmiterea, la termenele stabilite, a rapoartelor statistice periodice solicitate de instituțiile publice, pentru domeniul de activitate.

14. Informează primarul cu privire la propunerile și ofertele formulate de persoane fizice sau juridice interesate în realizarea unor forme de cooperare cu autoritatea publică locală.

15. Întocmește și prezintă, la solicitarea primarului, Consiliului Local sau a superiorului ierarhic, rapoarte privind exercitarea atribuțiilor proprii și stadiul proiectelor.

16. Asigură păstrarea și gestionarea documentelor aferente activităților desfășurate, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru verificare de către persoanele abilitate.

17. Participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute aspecte specifice domeniului de activitate, la solicitarea conducerii instituției.
18. Contribuie la fundamentarea prognozelor și programelor de dezvoltare economico-socială a localității, pe baza datelor și analizelor de specialitate.
19. Participă la întocmirea Memoriilor Justificative privind imperiozitatea realizării unor obiective investiționale și înaintarea acestora instituțiilor competente, spre soluționare.
20. Asigură gestionarea documentelor aferente obiectivelor de investiții cu finanțare nerambursabilă, în conformitate cu cerințele finanțatorilor și procedurile interne.
21. Asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniu.
22. Întocmește referatele de aprobare a necesității contractării serviciilor de consultanță specializată în domeniul accesării fondurilor europene.
23. Întocmește și promovează Referatele, Notele de Fundamentare, Expunerile de Motive, a Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea necesității și oportunității realizării proiectelor care vizează dezvoltarea economico-socială a Comunei Pișchia, precum și a cheltuielilor legate de implementarea acestora: cofinanțarea și cheltuielile neeligibile;
de aprobare a necesității contractării serviciilor de consultanță specializată în domeniul accesării fondurilor europene.
24. În conformitate cu cerințele specifice fiecărui Ghid Operațional pentru programele de finanțare lansate, pregătește documentele-suport, anexe ale Cererii de Finanțare, în vederea depunerii dosarului de finanțare la organismul finanțator, în cadrul sesiunilor deschise de depunere a proiectelor;
25. Participă ca membru în Comisia de evaluare a ofertelor la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor investiționale.
26. Pregătește dosarul proiectului pentru vizitele de monitorizare, audit și evaluări;
27. Gestionează relația cu consultanții de specialitate, Organismul Intermediar, Autoritatea de Management pentru programul de finanțare în cauză;
28. Contribuie la sporirea capacității administrative a autorității publice locale în vederea accesării fondurilor guvernamentale pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale Pișchia.
29. Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul dezvoltării locale, a accesării fondurilor naționale pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale Pișchia.
30. Pregătește bugetul pentru stadiile investiției și să calculeze costurile respective.
31. Identifică problemele economice și sociale ale comunei care intra sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce ofera finantare nerambursabila, sinteza si sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes si corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a Comunei Pișchia.
32. Elaborează cereri de finanțare.
33. Participă la inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte institutii/organizatii cu abilitati in managementul strategic si dezvoltarii durabile;
34. Asigură promovarea către factorii interesați din Comuna Pișchia a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe.
35. Propune către primar, Consiliul local referate de specialitate vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
36. Monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei.
37. Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
38. Realizarea unei evidente tehnic-operative a proiectelor derulate în Comuna Pișchia, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele derulate în Comuna Pișchia din fondurile nerambursabile.

39. Asigură soluționarea, în termenele legale, a corespondenței repartizate, potrivit competențelor stabilite.

40. Asigură arhivarea documentelor aferente activităților desfășurate și predarea acestora către arhiva instituției, la sfârșitul fiecărui an, conform legislației arhivistice aplicabile.

41. Respecta regulamentele și normele interne ale instituției;

42. Îndeplinește și alte sarcini specifice, pe baza legilor în vigoare, trasate de conducerea Primăriei și Consiliul Local al comunei Pișchia;

43. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primar.

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 revederilor 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.

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.

Informații suplimentare se pot obține la telefon: 0254234101, la adresa de e-mail: primaria@comunapischia.ro, persoană de contact: Melinte Marioara, inspector superior.

PRIMAR,
Obreja Andrei-Raul



Inspector superior,
Melinte Marioara

