

MUNICIPIUL SALONTA

str. Republicii Nr.1, cod poștal 415500, Județul Bihor

CUI 4593423

Tel: 0259-373243, 0359-409730, 0359-409731

Fax: 0359-409733

e-mail: primsal3@gmail.com; primsal@rdslink.ro

web-site: www.salonta.net

Nr.7302 din 06.10.2026



A N U N Ţ

Primăria Municipiului Salonta, potrivit art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea 141/2025 coroborat cu art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează la sediul instituției strada Republicii nr. 1, concurs de recrutare pentru ocuparea unei publice de execuție vacantă de **Consilier, clasa I, grad profesional Debutant, ID 226349 din cadrul Compartimentului Protecția Mediului al Serviciului Dezvoltare Urbană**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pe perioada nedeterminată.

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

Perioada de depunere a dosarelor: 07.10.2026 – 26.10.2026

Perioada selecție dosare de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 11.11.2026 – ora 10:00 la sediul Primăriei Municipiului Salonta

Data și ora probei de interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă și se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise

Condiții pentru ocuparea postului:

• **Condiții generale:**

Conform art. 465 alin (1) din Codul Administrativ 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;

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; (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))

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 obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație; (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.

Condiții specifice:

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental Științe ingineresti..
- b) Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitări funcției publice: nu este necesară

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

- 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, care poate fi accesat de pe site-ul institutiei: <https://salonta.net/ro/cariera/anunturile-posturilor-scoase-la-concurs/>
- b) **curriculum vitae, modelul comun european**, care poate fi vizualizat accesând [Model CV Europass Romana](#) ✓ [FREE Download \(curriculum.ro\)](#).
- c) **copia actului de identitate**;
- d) **copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări**;

e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/ funcției sau pentru exercitarea profesiei.

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. Modelul adeverinței în format editabil este atașat la prezentul anunț.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/ funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

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;

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;

g) cazierul judiciar.

Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, la etapa de depunere a dosarului. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea ,preluarea informațiilor de catre institutie direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Municipiului Salonta, sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail sef.resumane.salonta@gmail.com, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 07.10-02.11.2026, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail sef.resumane.salonta@gmail.com 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.

Atribuții stabilite în fișa postului:

- Cunoașterea și respectarea legislației din domeniu și al altor acte normative.
- Elaborează programe de protecția mediului, planuri de protecție și intervenție în caz de poluări și accidente ecologice.
- Comunică autorităților competente de protecția mediului toate informațiile solicitate de acestea.
- Întocmește documentații pentru cereri de finanțare pentru proiectele date în sarcina sa
- Supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu.
- Participă la identificarea măsurilor în privința prevenirii eliminării accidentale de poluanți, sau depozitării necontrolate de deșeuri.
- Aduce la cunoștința cetățenilor prevederile actelor normative privind protecția mediului.
- Controlează și urmărește modul în care operatorul licențiat asigură colectarea, transportul și tratarea deșeurilor menajere și de construcție și a implementarea planurilor de gestionare a deșeurilor.
- Soluționează sesizările și reclamațiile privitoare la protecția mediului;
- Participă la întocmirea documentațiilor privind administrarea patrimoniului public și privat (întocmește referate și expuneri de specialitate în vederea înaintării către CLMS);
- Stabilește situația juridică a elementelor de patrimoniu prin extrase de Carte Funciară, se îngrijește de notificările din patrimoniu în funcție de situațiile care se creează.
- Întocmește și actualizează procedurile operative (PO) pentru activitățile privind protecția mediului;
- În cazul operatorilor de servicii publice, urmărește criteriile de performanță, calitatea serviciilor, îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- Comunicarea autorităților competente de protecția mediului toate informațiile solicitate de acestea și demararea corespondențelor cu acestea.
- Participă la programele de control demarate de către autoritățile competente în domeniul protecția mediului și ține evidenta lor.
- Urmărește punerea în aplicare a măsurilor stabilite prin procesele verbale sau notele de constatare întocmite de către autoritățile competente în domeniul protecția mediului.
- Participă direct la identificarea măsurilor pentru conservarea și protecția mediului.

- Urmărește și la nevoie organizează paza bunurilor din domeniul public și privat, face propuneri pentru luarea măsurilor de întreținere, reparare, conservare;
- Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege sau încredințarea de către conducerea primăriei.
- Răspunde pentru activitatea depusă, potrivit legii.

Bibliografie/tematica

- 1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată**
- 2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,**
cu tematica: partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea III, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II
- 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica integral
- 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica integral
- 5. OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, modificată, completată și aprobată prin Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica integral
- 6. Legea 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral**
- 7. Legea 101/2006 serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral**

Detalii suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Salonta, str. Republicii nr. 1 și la secretarul comisiei de concurs – Serviciul GRUSA – Sef Serviciu – TOSA L. Bianca, camera 16 etaj sau telefon 0259373243/e-mail: sef.resumane.salonta@gmail.com

Afisat in data de 07.10.2026, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției.

