



SERVICIUL RESURSE UMANE

ANUNȚ

Primăria Municipiului Vaslui, cu sediul în Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2, în baza dispozițiilor art. XXII alin. (2) și alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 *privind unele măsuri fiscal - bugetare, cu modificările și completările ulterioare* și ale art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 *pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de execuție vacante de Consilier, Clasa I, Grad profesional Debutant la Direcția de Investiții - Serviciul Management Proiecte.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Concursul va consta în trei probe și anume:

1. Verificarea eligibilității candidaților în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs (rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);
2. Proba scrisă - care constă în redactarea unei lucrări;
3. Proba interviului - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. Data afișării anunțului: **17.08.2026;**
2. Perioada de depunere a dosarelor: **17.08.2026 - 07.09.2026;**
3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **21.09.2026, ora 12⁰⁰** la sediul Primăriei Municipiului Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2, Vaslui;
4. Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte. Data și ora susținerii interviului se vor afișa pe www.primariavaslui.ro odată cu rezultatele probei scrise;
5. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu;
 - *Științe ingineresti* (Domeniul fundamental).
 - Vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul.

Condiții generale de participare:

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;

- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Primăriei Municipiului Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2 - Serviciul Resurse Umane, prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic la adresa de mail resurseumane@primariavaslui.ro, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **17.08.2026 - 07.09.2026**, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de email resurseumane@primariavaslui.ro după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **17.08.2026 - 07.09.2026**, 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.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care poate fi accesat la www.primariavaslui.ro - Secțiunea Concursuri și anunțuri;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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;

Conform dispozițiilor art. 38 alin. (7) din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 actul normativ respectiv. Modelul

adeverinței în format editabil poate fi accesat la adresa www.primariavaslui.ro - Secțiunea Concursuri și anunțuri;

- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, a certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

- 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.

- cazierul judiciar;

- 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;

- 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.

Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată;

Tematica: Integral

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Integral

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Integral

4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

Partea I - Dispoziții Generale

Partea a II-a - Administrația Publică Centrală - Titlul I Guvernul și Titlul II Administrația publică centrală de specialitate

Partea a IV-a - Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate Titlul I - Prefectul și subprefectul

Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici

5. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Capitolul I - Dispoziții generale și Capitolul III Secțiunea a - 3 - a - Studiul de fezabilitate
6. Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021 - 2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;
Tematica: Integral
7. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Capitolul II - Recepția la terminarea lucrărilor și Capitolul III - Recepția finală
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021 - 2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare.
Tematica: Capitolul IV - Prefinanțarea, Capitolul V - Mecanismul cererilor de plată/ Mecanismul rambursării cheltuielilor eligibile și Capitolul VII - Păstrarea documentelor, control, audit, nereguli

Atribuții specifice postului:

- verifică respectarea principiului DNSH în cadrul proiectelor;
- respectă normele de conduită profesională prevăzute în Codul de Conduită al funcționarilor publici stabilite prin OUG nr. 57/2019;
- se preocupă permanent de cunoașterea legislației în domeniu, analizând ghidurile de finanțare, se instruește continuu pentru cunoașterea metodelor și instrumentelor de lucru cerute în cadrul proiectelor și pentru dezvoltarea abilităților și pregătirii sale profesionale;
- realizează situațiile privind proiectele aflate în implementare, cât și cele aflate în pregătire;
- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor către autoritățile publice locale și centrale;
- întocmește, verifică și răspunde de centralizarea unor date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean Vaslui, Instituția prefectului Județul Vaslui etc.;
- întocmește note de informare către conducere cu privire la sursele de finanțare care pot fi accesate;
- arhivează corespunzător corespondența generală a serviciului de management proiecte;
- răspunde și se ocupă de soluționarea petițiilor adresate serviciului în termenele și condițiile stabilite prin lege;

- îndeplinește cu responsabilitate și la timp, în conformitate cu prevederile legale, orice altă sarcină de serviciu repartizată de către primar, viceprimar sau șeful direct, după caz;
- rezolvă și transmite la timp corespondența repartizată;
- cunoaște și aplică legislația în vigoare specifică postului;
- respectă procedurile operaționale de lucru.

Lista documentelor necesare pentru dosarul de înscriere la concurs, precum și formularele necesare pot fi găsite pe site-ul www.primariavaslui.ro - Secțiunea Concursuri și anunțuri.

Anunțul, bibliografia și tematica pentru concurs, precum și atribuțiile aferente postului se afișează pe site-ul https://www.anfp.gov.ro/continut/_Concursuri, la sediul Primăriei Municipiului Vaslui, precum și pe site-ul www.primariavaslui.ro - Secțiunea Concursuri și anunțuri, începând cu data de 17.08.2026.

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi, între **orele 08:00 - 16:00** și vineri, între **orele 08:00 - 13:30** la Serviciul Resurse Umane, interior **201**, e-mail: resurseumane@primariavaslui.ro, persoană de contact: Matei Diana Roxana - Consilier, Clasa I, Grad profesional Asistent - SRU.

Secretar comisie,

Afișat astăzi, 17.08.2026