

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA SUSENI

Cod poștal 537305 Comuna Suseni Str. Ciumani nr. 3 Telefon 0266-350077 primaria@suseni.ro

Nr. 1920/24.06.2026

ANUNȚ PUBLIC

Comuna Suseni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI INVESTIȚII

Calendarul privind desfășurarea concursului:

- **28 iulie 2026 ora 12⁰⁰ – proba scrisă**
- **24 iunie 2026 – 13 iulie 2026: perioada de depunere a dosarelor;**
- **30 iulie 2026 ora 10⁰⁰: interviul**
- perioada verificare eligibilitate candidați: în termen maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului eligibilității candidaților;
- perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- perioada de afișare a rezultatelor pentru fiecare probă: în maximum 24 ore de la ora și data terminării fiecărei probe;
- perioada în care se pot depune contestații: în maximum 24 de ore de la ora și data afișării rezultatelor fiecărei probe;
- perioada de afișare a rezultatelor soluționării contestațiilor: în maximum 24 de ore;
- perioada de afișare a rezultatului final: în maximum 24 de ore de la ora și data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor probei de interviu

Probele se vor desfășura la sediul Primăriei Comunei Suseni – Comuna Suseni, sat Suseni, str. Ciumani nr. 3, județul Harghita.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2020 privind Codul administrativ, actualizat.

Condiții specifice pentru participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- vechimea minima în specialitatea studiilor: 7 ani

Durata normală a timpului de lucru este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Suseni din satul Suseni, str. Ciumani nr. 3, județul Harghita sau online la adresa de e-mail primaria@suseni.ro, în perioada de 18 noiembrie 2025 – 8 decembrie 2025, și trebuie să conțină 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;

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.

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 primaria@suseni.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail după terminarea programului de lucru, 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.

Bibliografia/Tematica necesară în vederea susținerii concursului:

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, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II – cu tematica – partea I (Dispoziții generale), partea a II- a titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate), partea a IV-a titlul I (Prefectul și subprefectul), partea a VI-a titlul I (Dispoziții generale) și titlul II (Statutul funcționarilor publici) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
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 – cu tematica 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;
6. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- Întocmirea programelor de investiții publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru Comuna Suseni;
- Analizarea propunerilor de investiții în vederea cuprinderii în proiectele de buget;
- Întocmirea notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor și dispozițiilor primarului pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;
- Întocmirea de teme de proiectare, note conceptuale, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul Local al Comunei Suseni, a documentațiilor tehnico – economice ale obiectivelor de investiții noi;
- Urmărirea realizării investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții care îi sunt repartizate;
- Realizarea de raportări lunare, trimestriale, anuale și de câte ori sunt solicitări privind investițiile în curs sau realizate de Comuna Suseni în cursul unui an bugetar pentru Direcția Județeană de statistică Harghita, Instituția Prefectului Județul Harghita;
- Verificarea și urmărirea realizării proiectării documentațiilor tehnico – economice pentru toate fazele de proiectare acceptându-se la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standardele normative și legislative;
- Asigură și răspunde de organizarea procedurilor legale și participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico – economice, executate din fonduri locale, structurale sau alte fonduri legal constituite;
- Asigură secretariatul și punerea la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregimecu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, standarde, reglementări, etc;
- Monitorizarea lucrărilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/ acordurilor, contract, valoare acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, alte evenimente ale proiectării;
- Asigurarea obținerii, unde este cazul, a acordurilor/ avizelor necesare, obținerii certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism, acordurilor/ avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire, asigură urmărirea procedurilor de obținere a acestor acte;
- Asigurarea predării AC către structurile în a căror domeniu de competență se află, în vederea demarării lucrărilor de execuție;

- Întocmirea de adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;
- Asigurarea verificării de către verificator atestat a documentațiilor tehnico – economice, dacă este nevoie;
- Predarea documentației pentru licitație în vederea contractării execuției lucrărilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția Biroului de achiziții publice a documentației necesare în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice);
- Participarea în comisiile de evaluare a achizițiilor publice de lucrări, servicii, furnizare din cadrul Primăriei Comunei Suseni;
- Participarea la predarea amplasamentului către constructor/ executant;
- Răspunde de verificarea finalizării lucrărilor executate în baza contractelor de achiziție publică;
- Participă la recepția pe faze determinante a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare;
- Participarea în comisiile de recepție constituite pentru lucrări pentru care au fost emise ordine de începerea lucrărilor în baza autorizațiilor de construire;
- Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;
- În cadrul realizării obiectivelor de investiții finanțate parțial sau total din fonduri nerambursabile:
 - o inițierea și dezvoltarea de proiecte pentru toate tipurile de programe în vederea atragerii finanțărilor nerambursabile;
 - o asigurarea asistenței și consultanței pentru propunerile de colaborare, în vederea obținerii unor finanțări guvernamentale și/sau externe, în colaborare cu compartimentele Primăriei Comunei Suseni;
 - o realizarea unei evidențe a proiectelor derulate de către Consiliul Local și Primăria Comunei Suseni;
 - o identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la proiectele programelor sau a altor surse externe/interne de finanțare nerambursabilă;
 - o asigurarea managementului și implementarea proiectelor și programelor finanțate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană;
 - o monitorizarea și evaluarea proiectelor și programelor finanțate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană;
 - o colaborarea cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne, programelor destinate administrației publice locale colaborare cu consultanții contractați în vederea întocmirii proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

Persoană de contact: Czirják Zsófia, consilier resurse umane în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Suseni, tel. 0266/350077, mobil: 0731031077, email: primaria@suseni.ro

**PRIMAR,
EGYED József**