



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 – (0)255 – 211420.1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcsc@cjcsc.ro, www.cjcsc.ro. CUI 3227890



Nr. 17458/07.09.2026

ANUNȚ

Consiliul Județean Caraș-Severin organizează, concurs pentru ocuparea unui post vacant aparținând categoriei personalului contractual, pentru o perioadă nedeterminată, cu durata timpului de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea prevederilor art. VII alin. (2) și alin. (3) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, la sediul său din municipiul Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, județul Caraș-Severin, după cum urmează:

COMPARTIMENTUL GESTIONARE SALĂ POLIVALENTĂ

al Direcției pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice

- 1 post contractual de execuție de inspector de specialitate, gradul IA, studii superioare;

I. Condiții generale:

Pot participa la concursul/examenul organizat în vederea ocupării postului mai sus menționat numai persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată în anul 2011, 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.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului, conform fișei postului:

COMPARTIMENTUL GESTIONARE SALĂ POLIVALENTĂ

- **1 post contractual de execuție de inspector de specialitate, gradul IA, studii superioare;**

Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână, perioadă nedeterminată;

Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință - științe economice sau ramura de știință: științe administrative, specializarea – administrație publică;

Vechime în specialitatea studiilor: minim 6 ani și 6 luni în specialitatea studiilor.

III. Atribuțiile postului:

- Asigură derularea contractelor de lucrări aferente Sălii Polivalente;
- Asigură derularea contractelor de servicii aferente Sălii Polivalente;
- Elaborează documente specifice pentru suport decizional: proiecte de hotărâri ale consiliului județean, referate pentru emiterea unor dispoziții ale președintelui consiliului județean;
- Asigură transmiterea informațiilor relevante către Compartimentul Comunicare și Relații Publice, în vederea informării cu privire la evenimentele, activitățile etc. organizate în Sala Polivalentă;
- Întocmește analiza de nevoi pentru investiții necesare Sălii Polivalente;
- Respectă normele de protecție a muncii, prevenire a incendiilor;
- Asigură respectarea principiului egalității de șanse pentru utilizatorii Sălii Polivalente;
- Asigură respectarea principiului dezvoltării durabile în folosirea Sălii Polivalente;
- Monitorizează funcționarea tehnologiei ITC și dezvoltarea digitalizării, în vederea asigurării funcționării eficiente a Sălii Polivalente;
- Asigură întocmirea de analize și sinteze în domeniul de activitate al entității;
- Elaborează și propune șefului ierarhic superior Planul anual de activități;
- Propune măsuri de eficientizare a serviciilor oferite potențialilor beneficiari;
- Transmite informații specifice către entități la nivel național, regional, local;
- Contribuie la elaborarea Strategiei de dezvoltare a județului;
- Comunică cu potențialii beneficiari/solicitanți ai serviciilor oferite prin Sala Polivalentă;
- Colaborează cu Compartimentul Relații Externe pentru monitorizarea evenimentelor internaționale organizate în Sala Polivalentă;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcini stabilite de conducerea Consiliului Județean Caraș-Severin.

Locul de desfășurare al concursului/examenului: la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin din Municipiul Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, județul Caraș-Severin.

Documentele pentru concurs se depun de către candidați la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin din Municipiul Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, județul Caraș-Severin, Serviciul Resurse Umane, etajul V, camera 503, în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului, respectiv în perioada **09-22.09.2026**, de luni până joi între orele 07³⁰ – 16⁰⁰, vineri între orele 07³⁰ – 13³⁰. Depunerea documentelor se va face până cel târziu la terminarea programului de lucru aferent ultimei zile de înscriere, respectiv **marti, 22.09.2026, ora 16⁰⁰**.

III. Depunere dosare:

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în conformitate cu prevederile art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare;

- 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 să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat 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 (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare);
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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;
- h) 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.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise.

Copiile de pe actele prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. b)-e) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „Conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Etapele desfășurării concursului sunt următoarele:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

IV. Bibliografie concurs:

1. Constituția României, republicată - Titlul II, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale și Titlul III, autoritățile publice;
2. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Titlul II - Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă, Titlul XI – Răspunderea juridică;
3. Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 368, art. 538-542 și art. 549- 579;
4. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 103/18.06.2026 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin (<http://www.cjcs.ro/hotarari-consiliu-judetean.php>).

V. Calendarul de desfășurare a concursului:

- **data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:** dosarul de concurs se depune în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, respectiv data de **09.09.2026** până la data de **22.09.2026**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, etajul 5, camera 503, luni-joi până la ora 16⁰⁰, vineri până la ora 13³⁰, la Serviciul Resurse Umane.

- **datele de desfășurare a probelor de concurs:**

- **selecția dosarelor** de înscriere: în termen de maxim **2 zile lucrătoare** de la finalizarea termenului de depunere al dosarelor, iar rezultatul selecției dosarelor: în data de **25.09.2026**, ora 13⁰⁰;
- termen depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor, respectiv până cel târziu în data de **28.09.2026**, ora 13⁰⁰;
- termenul de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor privind selecția dosarelor, respectiv în data de **29.09.2026**, ora 13⁰⁰;
- **proba scrisă** se va desfășura în data de **07.10.2026**, ora 11⁰⁰, notarea probei și afișarea rezultatelor obținute de candidați se va realiza până cel târziu în data de **08.10.2026**, ora 10⁰⁰;
- termen depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise: 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor privind proba scrisă, respectiv în data de **09.10.2026**, ora 10⁰⁰;
- termenul de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor privind proba scrisă, respectiv în data de **12.10.2026**, ora 10⁰⁰;
- **interviul**, se va desfășura în data de **13.10.2026**, ora 11⁰⁰, notarea interviului și afișarea rezultatelor obținute de candidați se va realiza până cel târziu în data de **14.10.2026**, la ora 11⁰⁰;
- termen depunere contestații cu privire la rezultatul interviului: 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor privind interviul, respectiv în data de **15.10.2026**, ora 11⁰⁰;
- termenul de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor privind interviul, respectiv în data de **16.10.2026**, ora 11⁰⁰;
- afișare rezultat final al concursului **16.10.2026**.

Toate listele privind rezultatele probelor sau privind rezultatele contestațiilor se afișează la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin, precum și pe pagina de internet a acesteia: www.cjcs.ro.

Informații suplimentare privind concursul la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin, din municipiul Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1, etajul 5, camera 503, la Serviciul Resurse Umane, tel. 0255.214688 sau pe pagina de internet a instituției: www.cjcs.ro.