



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA DE DRUMURI JUDEȚENE CARAȘ-SEVERIN

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 7, REȘIȚA

Tel. +40 – (0)255 – 228864

E-mail: ddj_caras@yahoo.com

Cod fiscal: 16739523

Nr. 1299/25.03.2026

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (2) și alin. (3) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156/2024 *privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene*, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile art. VII alin. (7) și art. XI din Ordonanța de urgență a Guvernului 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*, cu modificările și completările ulterioare:

DIRECȚIA DE DRUMURI JUDEȚENE CARAȘ-SEVERIN

organizează, la sediul său din Municipiul Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 7, etaj 3, județul Caraș-Severin, **concurs de recrutate** în data de **28.04.2025 (proba scrisă)** **pentru ocuparea, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de:**

- **consilier, clasa I, grad profesional principal (IdPost 571614) din cadrul Compartimentului Comunicare, Relații Publice și Petiții.**

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână;

- **Proba scrisă**, în data de **28.04.2025, ora 11:00**, la sediul **Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin**, din Municipiul Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 7, etaj 3, județul Caraș-Severin;

Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții pentru ocuparea postului:

CONDIȚII GENERALE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/209 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- 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 – **NU ESTE CAZUL**;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător – **CONDIȚIA NU SE APLICĂ (cf. art. V alin. (2) din O.U.G. 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 – **NU ESTE CAZUL**;

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) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul *fundamental (DFI) științe sociale:*

a) ramura de știință: *științe juridice*;

sau

b) ramura de știință: *științe administrative*;

- domeniul de licență: *științe administrative*;

- specializarea: *administrație publică*;

sau

c) ramura de știință: *științe economice*;

sau

d) ramura de știință: *științe ale comunicării*;

sau

e) ramura de știință: *sociologie*

- Vechimea în specialitate necesară minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere:

Perioada de depunere a dosarelor: Dosarele de concurs se depun în perioada **26.03.2025 - 14.04.2025**.

Modalitatea de transmitere a dosarului:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul **Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin**, din Municipiul Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 7, județul Caraș-Severin, etaj 3 camera 7, conform următorului program: luni-joi până la ora 16:00, vineri până la ora 13:30, la secretarul Comisiei de concurs – domnul Simion-Cosmin Ignat – inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Juridic, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: **ddj_caras@yahoo.com**

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail **ddj_caras@yahoo.com** după terminarea programului de lucru al 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.**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. 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 Codului administrativ, 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 O.U.G. 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 nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie și tematică

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. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Capitolul II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public.
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica integral.
7. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin, cuprins în anexa nr. 4 la Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 140/27.06.2024;
cu tematica Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II - Secțiunea I-a Structura Organizatorică a DDJ CS și Capitolul IV – Secțiunea a X-a Atribuțiile Compartimentului Comunicare, Relații Publice și Petiții.

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

1. Aduce la cunoștința directorului executiv, atunci când este cazul, informațiile apărute în presa locală și centrală cu privire la activitățile desfășurate de către DDJ CS ;
2. Contribuie la formarea unei imagini corecte despre rolul și activitatea DDJ CS prin intermediul informațiilor difuzate către mass-media;
3. Colaborează, în limita mandatului conferit, cu factorii implicați în activitatea mass-media din județ pentru o reciprocă informare în domeniu; Răspunde, în colaborare cu celelalte servicii/compartimente din cadrul DDJ CS, de furnizarea, în condițiile legii, a informațiilor solicitate de către reprezentanții mass-media;
4. Participă la elaborarea și transmiterea comunicatelor de presă referitoare la activitatea instituției publice;
5. Asigură realizarea abonamentelor care facilitează accesul DDJ CS la mijloacele mass-media, în condițiile legii;
6. Asigură cadrul organizatoric pentru interviurile susținute de către conducerea DDJ CS;

7. Răspunde de aplicarea în cadrul DDJCS a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; Primește solicitările privind informațiile de interes public și asigură rezolvarea acestora;
8. După primirea solicitării de informații de interes public înregistrează și informează solicitantul că cererea a fost înregistrată;
9. Comunică solicitantului răspunsul la termen, pe suportul solicitat în condițiile legii și ține evidența răspunsurilor formulate și, dacă este cazul, a chitanțelor remise privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
10. Este responsabil cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și gestionarea informațiilor publice primite de la persoane fizice, persoane juridice, instituții publice, ONG-uri și mass-media, sens în care va :
 - a) Primește solicitările privind informațiile de interes public și asigură rezolvarea acestora;
 - b) După primirea solicitării de informații de interes public înregistrează și informează solicitantul că cererea a fost înregistrată;
 - c) Comunică solicitantului răspunsul la termen, pe suportul solicitat în condițiile legii;
 - d) Ține evidența răspunsurilor formulate și, dacă este cazul, a chitanțelor remise privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
 - e) Preia de la structurile competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice lista actualizată cuprinzând informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
 - f) Asigură întocmirea documentelor referitoare la informațiile de interes public comunicate din oficiu, conform prevederilor legale în vigoare;
 - g) Asigură disponibilitatea în format scris (afișier, broșuri, electronic) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 - h) Elaborează raportul anual al solicitărilor referitoare la informațiile de interes public și realizează situația statistică anuală a problemelor identificate ca urmare a scrisorilor primite și a audiențelor acordate;
 - i) Organizează, în cadrul spațiilor special destinate acestui scop, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu și actualizează permanent datele de pe punctul de afișaj al informațiilor publice.
11. Primește petițiile, le înregistrează în registrul special de evidență, se îngrijește de rezolvarea acestora și asigură expedierea răspunsurilor către petiționari;
12. Verifică existența datelor de identificare a petiționarului. Ia măsuri pentru clasarea petițiilor anonime în conformitate cu prevederile legale;
13. Întocmește și remite adrese de înaintare a petițiilor către structurile de specialitate din cadrul direcției, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de soluționare și urmărește respectarea termenului, a procedurii și modului de soluționare a petițiilor prevăzut de lege;
14. Operează scăderea petițiilor soluționate în registrul de evidență al acestora;
15. Întocmește:
 - adrese de înaintare a răspunsurilor către petenți;
 - adrese de înaintare, a petițiilor greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și aduce la cunoștința petenților, în scris, despre aceasta;
16. Expediază răspunsurile către petenți și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
17. Întocmește semestrial informări cu privire la petițiile înregistrate și modul de soluționare;
18. Oferă informații și explicații verbale și întocmește adrese scrise către persoanele fizice sau juridice care solicită lămuriri cu privire la problemele din domeniul propriu de activitate, în limita atribuțiilor specifice postului;

19. Asigură și răspunde de întocmirea unor referate/rapoarte de specialitate privind domeniul propriu de activitate și participă la fundamentarea și elaborarea unor lucrări pregătitoare luării unor decizii;
20. Participă la constituirea fondului arhivistic neoperativ propriu al compartimentului și la întocmirea procedurilor operaționale specifice acestui compartiment;
21. Rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
22. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI și răspunde de însușirea și aplicarea acestora
23. Răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor de serviciu, de modul în care acestea sunt îndeplinite și de respectarea termenelor;
24. Colaborează și își sprijină colegii din cadrul compartimentului/instituției pentru realizarea unor lucrări urgente și care nu intră în contradicție cu specificul activității pe care o desfășoară;
25. Să aibă o atitudine demnă și manierată, cât și un comportament civilizat în relațiile cu terții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control, pe toată durata serviciului;
26. Răspunde de:
 - elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor dispuse de conducerea instituției;
 - îndeplinirea sarcinilor de serviciu, de modul în care acestea sunt îndeplinite și de respectarea termenelor;
27. Răspunde pentru:
 - neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
 - încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;
 - nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
 - păstrarea secretului de serviciu, precum și pentru păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
28. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul activității desfășurate, sens în care are obligația să-și însușească și să respecte condițiile impuse de legislația în vigoare caracteristice locului în care își desfășoară activitatea;
29. Respectă prevederile regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii instituției;
30. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de alte acte normative în vigoare sau încredințate de conducerea direcției precum și cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate.

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: Municipiul Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 7, etaj 3, județul Caraș-Severin;

E-mail: ddj_caras@yahoo.com

Persoană de contact: Simion-Cosmin Ignat – inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Juridic, tel. 0255.228.864,

DATA AFIȘĂRII: 26.03.2025.