



Nr. 11243 /14.08.2026

ANUNȚ CONCURS

FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE – ADMINISTRATOR

Rectificat ca urmare a amânării cu 15 zile lucrătoare (conform art. 63 lit. a din HG 1336/2022)

Comuna Mărgineni - județul Bacău, organizează concurs, în conformitate cu H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții contractuale de execuție de administrator, nivel studii - medii, treaptă I din cadrul Compartimentului Administrativ.

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea funcției contractuale, respectiv:

1. Condițiile generale de participare - în conformitate cu [Legea nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, 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;
- h)** nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din [Legea nr. 118/2019](#) privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea [Legii nr. 76/2008](#) privind organizarea și



funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. Condițiile specifice de participare – stabilite pe baza fișei postului, sunt :

- a) Studii medii atestate cu diplomă de bacalaureat sau certificat de absolvire a liceului
- b) Cunoștințe operare PC - nivel mediu
- c) Minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului
- d) Permis de conducere categoria B

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 10 de zile lucrătoare de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada **17 august 2026 – 28 august 2026:**

- la sediul Primăriei comunei Mărgineni (Str. Calea Moinești, nr. 37, sat/comuna Mărgineni, jud. Bacău)
- Compartiment Resurse Umane , etaj 2, de luni până joi între orele 8.00 – 15.30 și vineri între orele 8.00 -13.00

-pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică a instituției înăuntrul termenului menționat, caz în care candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la [anexa nr. 2](#);
- 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 atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate 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;
- 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)** certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din [Legea nr. 118/2019](#) privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea [Legii nr. 76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane



cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința prevăzută la punctul g) care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul pentru ocuparea funcției de execuție vacante de administrator, constă în următoarele etape:

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

Calendarul de desfășurare a concursului este:

- ✓ **perioada de depunere a dosarelor:** 17.08.2026 – 28.08.2026 (finalizat)
- ✓ **selecția dosarelor de concurs:** 31.08.2026-01.09.2026(finalizat)
- ✓ **afișare rezultate selecție dosare:** 02.09.2026(finalizat)
- ✓ **proba scrisă:** 30.09.2026, ora 10.00, la sediul instituției din Str. Calea Moinești, nr.37, sat/comuna Mărgineni, jud. Bacău
- ✓ **interviu:** în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției din Str. Calea Moinești, nr.37, sat/comuna Mărgineni, jud. Bacău.

Prevederi legale din H.G. 1336/2022 cu privire la termenele de afișare a rezultatelor la probele de concurs, de depunere și afișare a contestațiilor precum și de afișare a rezultatelor finale:

- ❖ Art. 47 alin (3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.
- ❖ Art. 53 După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- ❖ Art. 54 alin (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- ❖ Art. 56 alin (2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.



- ❖ Art. 56 alin (3) Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".
- ❖ Art. 98. - (1) Termenele prevăzute în prezenta hotărâre se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.
(2) Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.
(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.
(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

- ❖ Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ CONCURS :

1. OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

-PARTEA a VI – a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, TITLUL III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice:

CAPITOLUL I – Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

CAPITOLUL III – Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia

2. Legea nr. 53 / 2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

TITLUL II – Contractul individual de muncă - CAPITOLUL II Executarea contractului individual de muncă

TITLUL III – Timpul de muncă și timpul de odihnă - CAPITOLUL I Timpul de muncă și CAPITOLUL II Repausuri periodice

TITLUL V – Sănătatea și securitatea în muncă

TITLUL XI – Răspunderea juridică

3. Legea 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, cu modificările și completările ulterioare – integral

4. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii

5. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

Anexa 1 – Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile

A. Aspecte generale



6. Legea 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

Capitolul III – Obligațiile angajatorilor

Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor

7. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

Capitolul I – Dispoziții generale

Capitolul II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor

Candidații vor studia legislația actualizată la zi în raport cu modificările intervenite până la data susținerii concursului.

Primar,
Ioan GHEORGHEȘ

Întocmit,
Consilier



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
COMPARTIMENT RESURSE UMANE



Calea Moinești, nr. 37, sat Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni