



Nr. 15252 din 15.06.2026

AFIȘAT ÎN DATA DE 15.06.2026

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII alin. 7 din OUG 121 din 21 decembrie 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 administrative, va aducem la cunostinta urmatoarele

PRIMARIA ORASULUI SANTANA

organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice vacante de executie:

- **Post vacant (191364) - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT CULTURA-SPORT-BIBLIOTECA**

Durata programului de lucru va fi cea corespunzatoare unui raport de serviciu cu norma intreaga, durata normala a timpului de munca fiind de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana;

Proba suplimentara – nu este cazul

Proba scrisa se va desfasura in data de 16.07.2026 ora 12.00 la sediul Primăriei orașului Sântana, str.Muncii, nr.120A

Sustinerea *probei interviu* se va comunica odata cu afisarea rezultatelor la proba scrisa.

Condițiile generale de înscriere la concurs conform art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt urmatoarele:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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, conform anuntului de concurs;
- g) 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- h) 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condițiile de înscriere la concurs sunt:

- vechimea minima în specialitatea studiilor: - 5 ani
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- a) formularul de înscriere la concurs prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023 (Compartimentul Resurse Umane sau de pe pagina de internet a primăriei, secțiunea - Servicii – Resurse Umane - Formulare);
- 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(certificat de căsătorie);
- 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 funcției publice vacante, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz – modelul orientativ al adeverinței se regăsește și pe pagina de internet a primăriei, secțiunea –Servicii – Resurse Umane - Formulare, conform art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și a 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 copia 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 din 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.

Perioada de depunere a dosarelor: 15.06.2026 – 06.07.2026

- *Perioadă verificare eligibilitate candidați (selecție dosare): în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;*
- *Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților (selecția dosarelor): în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților;*
- *Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților (selecția dosarelor): în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.*

Modalitatea de înscriere la concurs:

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 Primăriei orașului Sântana, str. Muncii nr. 120A), se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs, respectiv: monica.nistor@primariasantana.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau 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.

Bibliografia si tematica

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, 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
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările



ulterioare

5. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 118 din 21 decembrie 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu tematica ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 118 din 21 decembrie 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale – integral

Atributiile postului prevazute in fisa postului:

1. Initiaza proiecte, programe in domeniul cultural-artistic cu finantare intrernationala;
2. Asigura participarea la proiecte-programe in colaborare cu asociatii culturale din tara si strainantate;
3. Asigura desfasurarea manifestarilor culturale;
4. Asigura intretinerea centrului multicultural, a caminelor culturale;
5. Urmareste descoperirea si promovarea tinerelor talente;
6. Asigura cursuri de initiere in dansuri populare cu grupe de copii;
7. Promoveaza la nivel local, judetean, national si international traditia locala;
8. Raspunde de infiintarea si coordonarea grupului de fanfara Santana;
9. Analizeaza legislatia specifica domeniului sau de competenta, elaboreaza si propune spre aprobare norme locale privind organizarea si derularea activitatii culturale si urmareste modul de aplicare a acestora;
10. Organizează, împreună cu alte instituții, spectacole, simpozioane și expoziții documentare, de artă plastică și artă tradițională, precum și lansări de carte;
11. Organizează întâlniri cu personalități ale vieții culturale, artistice, științifice, religioase;
12. Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Căminelor Culturale de pe raza UAT Santana;
13. Asigură conducerea activităților curente din cadrul Căminelor Culturale și elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
14. Informează conducerea asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
15. Răspunde de evidența programărilor pentru închirierea spațiilor Căminelor Culturale cu ocazia unor evenimente diferite (nunți, baluri, manifestări culturale, reuniuni, botezuri, etc).
16. Asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestărilor culturale organizate în cadrul Căminelor Culturale;
17. Organizează manifestări culturale, ține legatura cu organizațiile și instituțiile culturale;
18. Răspunde de curățenia spațiilor aferente Căminelor Culturale din si de buna funcționare a acestora;
19. Elaborează documente specifice acordării de finanțări nerambursabile și derulării programelor – proiectelor culturale (ghiduri, norme, proceduri, rapoarte, note, referate, etc);
20. Tine evidenta, verifica și avizează din punct de vedere financiar rapoartele proiectelor – programelor culturale finanțate, încadrarea în calendarul proiectului și respectarea obligațiilor de vizibilitate și relații publice;
21. Verifica cheltuielile justificative si raportul final de activitate privind finantarile acordate pentru proiectele – programele culturale;
22. Elaboreaza Calendarul evenimentelor – cultural artistice, respectiv a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale organizate, desfășurate si finanțate din bugetul local;
23. Tine evidenta cheltuielilor eligibile pentru fiecare eveniment din Calendar, potrivit legislatiei in vigoare, cu incadrarea in bugetul aprobat.
24. Transmite documentele ce urmeaza a fi postate la responsabilul cu atributii in



Primăria Oraşului Sântana

Sântana, strada Muncii nr. 120A
cod poştal 317280, jud. Arad
Telefon: 0357/100074
Fax: 0357/100075
www.primariasantana.ro
contact@primariasantana.ro



administrarea SITE-ului.

25. Transmite informațiile de interes public specifice activității compartimentului.

26. Raspunde de continutul si forma de prezentare a documentelor pentru care solicita postarea.

27. Comunica responsabilului cu atributii in administrarea SITE-ului perioada pentru care este valabila actualizarea informatiilor transmise.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei oraşului Sântana, str. Muncii nr.120A sau la telefon 0357/100074, interior 20, persoană de contact: Nistor Dorina Monica – inspector superior, email: monicanistor@primariasantana.ro.

**PRIMAR
TOMUTA DANIEL SORIN**

