



JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMĂRIA ORAȘULUI AMARA
Amara, str.Nicolae Bălcescu, 91, 927020
Tel/fax:0243/266102
www.primaria-amara.ro
e-mail: consiliullocalamara@yahoo.com



Nr. 12696 /22 .07.2026

ANUNȚ

Data publicare anunt concurs: 23.07.2026

Primăria Orașului Amara, cu sediul în Amara, str.Nicolae Bălcescu, nr. 91, județul Ialomița, organizează în baza prevederilor art. XXII , alin. (2) din Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal –bugetare, concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție vacante de :

- ✓ **inspector, grad profesional IA ,**
- ✓ **inspector, grad profesional II ,**

din cadrul Compartimentului promovare turism-Centru Național de Informare și Promovare Turistică .

Condiții de desfășurare a concursului sau examenului :

-concursul sau examenul se va desfășura la sediul Primăriei Orașului Amara, str. Nicolae Bălcescu, nr. 91,telefon 0243 266 102 și constă în trei etape :

1. Selectarea dosarelor ce va avea loc în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor ;
2. Proba scrisă ;
3. Interviu;

Condiții generale de participare :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea 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;

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe: științe administrative, științe economice;
- certificat de competență lingvistică-limba engleză;
 - pentru inspector, grad profesional IA, vechime în specialitatea studiilor 7 ani
 - pentru inspector, grad profesional II, vechime în specialitatea studiilor 1 an

Durata normală a timpului de lucru este de **8h/zi**, respectiv **40h/săptămână**, **perioadă nedeterminată**.

Calendarul concursului este următorul:

- data susținerii probei scrise :**13.08.2026 , ora 10:00**
- data susținerii interviului : Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum **4** zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise . Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
- publicitate concurs :23.07.2026;
- depunere dosare de înscriere : **10** zile lucrătoare de la data publicării concursului, respectiv **23.07.2026** ora **8:00** și până la data de **05.08.2026**, ora **16:30**, inclusiv.
- selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor ;
- rezultatul fiecărei probe, precum și rezultatul final se afișează în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea acestora;
- contestațiile se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului fiecărei probe;

Actele necesare pentru întocmirea dosarului:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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;
- 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) curriculum vitae, model comun european.

Actele vor fi prezentate în original și copie sau în copie legalizată.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;

cu tematica Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementări privind promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați prin eliminarea tuturor formelor de discriminare;

4. Partea a VI a ,capitolul III din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ ,cu modificările și completările ulterioare-Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;

cu tematica Reglementări privind Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;

5. ORDIN nr. 2.409 din 17 iulie 2020 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea, rolul, atribuțiile, acreditarea și reacreditarea centrelor naționale și locale de informare și promovare turistică, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementări privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea, rolul, atribuțiile, acreditarea și reacreditarea centrelor naționale și locale de informare și promovare turistică;

6. ORDONANȚĂ nr. 58 din 21 august 1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementări privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România;

Atribuții:

- concepe și distribuie seturi complete și corecte de informații turistice pentru beneficiarii centrului (materiale promoționale, broșuri, pliante, ghiduri turistice);
- promovează toate programele, ofertele și pachetele turistice ale centrului;
- creează și asigură distribuirea calendarului și programului de evenimente socio-culturale, tradiționale specifice zonei;

- întocmește o bază de date cu agenții economici din județul Ialomița implicați în turism și cu punctele de atracție turistică din județ ;
- promovează schimbul de date, informații, publicații, cooperarea cu asociații, organisme similare de profil din țară și străinătate;
- încheie parteneriate cu asociații din țară și străinătate, în scopul promovării turistice;
- organizează și gestionează evenimente cu scop promoțional și informativ precum organizarea de mese rotunde, seminarii conferințe;
- participă la organizarea și coordonarea diferitelor evenimente speciale organizate în oraș;
- participă la târgurile de turism în scopul promovării prin materiale publicitare;
- prospectează piața de profil în vederea optimizării continue a serviciilor;
- se preocupă de întreținerea relației cu mass-media în scopul promovării activității centrului;
- furnizează informații administratorului paginii de internet pentru îmbunătățirea și actualizarea permanentă a acesteia;
- se informează și propune participarea la programe și finanțări în vederea creșterii calității turismului din orașul Amara;
- oferă consultanță de specialitate cetățenilor orașului în vederea acreditării spațiilor de primire și cazare a turiștilor;
- sesizează conducerea primăriei privind apariția actelor normative și a reglementărilor specifice (ghidul solicitantului) în materie de programe de finanțări nerambursabile în domeniul turismului;
- organizează excursii în zonele turistice limitrofe și în țară;
- organizează studii și anchete privind gradul de satisfacție al consumatorilor (nivelul de cunoaștere a zonelor/punctelor de atracție turistică, motivația de a călătorii în județ, imaginea destinației turistice, nivelul serviciilor, intenția de a reveni cu o altă ocazie, etc), realizează situațiile statistice necesare cu date din activitatea derulată;
- monitorizează beneficiile materiale și de imagine și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice;
- face propuneri privind achiziționarea materialelelor, bunurilor și dotărilor necesare desfășurării activității;
- întocmește referate necesare emiterii actelor administrative cu privire la activitatea specifică;
- organizarea concursurilor de fotografie în cadrul proiectelor de monitorizare care i-au fost atribuite
- oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
- promovarea orașului stațiunii Amara ca destinație turistică în reviste, publicații de specialitate, site-uri specializate de promovare turistică și prin intermediul canalelor mass-media; radio
- realizarea de programe de promovare în parteneriat cu Centrele Naționale de Informare și Promovare Turistică organizate la nivel național;
- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- verifică zilnic poșta electronică,
- răspunde în termen legal la adresele care îi sunt repartizate;

- arhivează documentele create;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de primar, în limita competenței profesionale;

Pentru relații suplimentare cei interesați se vor adresa Primăriei Orașului Amara, Str. Nicolae Bălcescu, nr 91, persoană de contact -Pereanu Daniela, inspector, telefon 0243/266102, email: consiliullocalamara@yahoo.com.

PRIMAR,
Ionuț-Valentin **MORARU**

Întocmit,
Pereanu Daniela