

ANUNȚ

Primăria Comunei Bazna organizează concurs pentru ocuparea **pe perioadă determinată** a unui post contractual de execuție vacant, după cum urmează:

Denumirea postului: consilier , treapta 1 , studii superioare în cadrul compartimentului relații cu publicul din cadrul Primăriei Comunei Bazna, județul Sibiu

Condiții specifice de participare la concurs :

- Studii superioare cu licență în specialitate : turism / juridice
- Permis de conducere categoria B
- Vechime minimă în muncă – nu este cazul

Perioada și durata timpului de lucru: de luni până vineri - 08:00 - 16:00

Concursul se organizează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și H.G. 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, la sediul Primăriei Comunei Bazna, din Bazna nr.500, județ Sibiu

Proba scrisă se va susține în data de 07.09.2026, ora 10:00

Proba interviu se va susține în data de 09.09.2026, ora 10:00

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Bazna, loc. Bazna nr.500 județ Sibiu în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului la sediul și pe pagina proprie de internet a instituției, respectiv cel mai târziu în data de **28.08.2026 ora 16:00**.

De asemenea, candidații pot transmite dosarele de concurs la Primăria Bazna prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau pe adresa de e-mail office@comunabazna.ro. Candidații vor primi codul unic de identificare la adresa de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele din dosarul de concurs 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.

Calendarul de desfășurare a concursului,

21 august 2026 – publicarea anunțului

21 august 2026 – 28 august 2026- depunere dosare

31 august 2026 , ora 10,00 – selecție dosare și afișarea rezultatelor la selecția dosarelor de concurs

31 august 2026 , ora 16,00 - depunere contestații și afișare rezultate finale la selecția dosarelor de concurs

7 septembrie 2026, ora 10,00 – proba scrisă

7 septembrie 2026 , ora 15,00 – notare probă scrisă și afișare rezultate proba scrisă

8 septembrie 2026 – depunere contestații la rezultatele probei scrise

8 septembrie 2026 , ora 16,00 - soluționare contestații și afișare rezultate finale la proba scrisă

9 septembrie 2026 ora 10,00 - proba interviu

9 septembrie 2026 , ora 12,00 - depunere contestații la proba interviu

10 septembrie 2026 – soluționare contestații și afișare rezultate finale la proba interviu

10 septembrie 2026 , ora 15,00 – afișare rezultate finale ale concursului

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute în ART. 35 din H.G. nr. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs (se descarcă de pe site-ul instituției organizatoare);
- 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 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;
- 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.

Copiile de pe actele necesare se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de 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 posturile a căror 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) are capacitate deplină de exercițiu

Atribuțiile principale ale postului:

1. Răspunde de calitatea, realitatea și eficiența lucrărilor proprii;
2. Răspunde de respectarea dispozițiilor și ordinelor primite de la conducătorul unității;
3. conduce evidența actelor înregistrate în registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
4. Raspunde de Centrul de informare Turistica Bazna
5. - Informarea turiștilor asupra posibilităților de petrecere a timpului liber în zonă, precum și oferirea de alte informații cu caracter turistic;
- 6 - consilierea vizitatorilor cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale;
7. - transmiterea de informații cu caracter turistic tuturor operatorilor și agențiilor de turism;
- 8.- comercializarea/oferirea cu titlu gratuit de produse și servicii de tipul: bilete la evenimente culturale și sportive, materiale informaționale, suveniruri etc.;
9. - colaborarea cu unități de turism, cu centre similare din țară și străinătate, în vederea schimburilor de informații cu caracter turistic;
- 10 - promovarea imaginii și intereselor Comunei Bazna ;
11. – promovarea Stațiunii Bazna în mediul online – pe pagina de facebook și website-ul Centrului; -
- 12.- asigură transmiterea spre soluționare către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate consiliului local, a cererilor și petițiilor adresate de persoanele fizice și juridice;
13. urmărește rezolvarea acestora în termenul legal, asigurând comunicarea răspunsurilor către petenți;
14. asigură primirea, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare la compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate consiliului local și la autoritățile competente, a reclamațiilor lor, sesizărilor, petițiilor și propunerilor adresate de persoanele fizice și juridice;
15. ține evidența sesizărilor și reclamațiilor în registre speciale;
16. asigură expedierea corespondenței, urmărind întocmirea în termen a răspunsului pentru solicitanți;
17. conduce evidența ordinelor de deplasare, a borderourilor de predare-primire a corespondenței
18. întocmește în termen răspunsul dat petenților, la solicitările care fac obiectul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
19. asigură accesul persoanelor la informații de interes public, din oficiu sau la cerere, informația solicitată fiind furnizată pe loc sau în scris, pe suport de hârtie sau electronic;
20. evaluează cererile și stabilește categoria informațiilor; - din oficiu: la cerere; exceptată de la liberul acces.
21. realizează și asigură pentru cetățeni formulare tip pentru cereri sau reclamații;
22. realizează documentația necesară pentru stabilirea serviciilor de copiere solicitate de către cetățeni;
23. asigură respectarea termenelor legale de culegere și transmitere de către angajații compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și de cei serviciilor subordonate consiliului local, a răspunsurilor la solicitările formulate de către petenți;
24. asigură actualizarea și identificarea informațiilor care sunt exceptate de la liberul acces, potrivit Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
25. transmite către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și serviciile subordonate consiliului local, petițiile formulate în nume propriu, cu precizarea termenelor legale de culegere a informațiilor și de trimitere a răspunsurilor;
26. identifică și transmite solicitările în termen legal, către instituțiile și autoritățile în a căror competență se încadrează;
27. informează în termenele legale solicitantul, cu privire la instituția sau autoritatea competentă căreia i s-a transmis spre rezolvare, solicitarea;
28. colaborează cu alte compartimente de specialitate, în vederea întocmirii și redactării unor buletine și situații statistice, răspunsuri sau adrese către instituții și autorități;

29. să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
30. Întocmește raport de activitate lunar;
24. Participă la toate instruirile legate de: protecția muncii, siguranța circulației rutiere pe drumurile publice, paza și prevenirea incendiilor, protecția mediului înconjurător, însușindu-și cele prezentate și aplicându-le corespunzător în practica zilnică;

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica art.105-118, 128-129, 154-155, 368, 563-578;
- Ordinul nr.2409/3.501/2020 pentru aprobarea [Normelor metodologice](#) privind organizarea, funcționarea, rolul, atribuțiile, acreditarea și reacreditarea centrelor naționale și locale de informare și promovare turistică
- Ordonanța nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public , cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

Persoana de contact : Scutaru Adriana , secretar general al UAT Comuna Bazna
Primaria Bazna nr.500 , tel.0269850102, email : office@comunabazna.ro