

MUNICIPIUL TURDA  
ORGANIZEAZĂ CONCURS  
ÎN DATA DE **4 NOIEMBRIE 2026**, ORELE 11,00  
PENTRU OCUPAREA URMĂTOARELOR FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE  
VACANTE:

• **Inspector specialitate S/IA** - 1 post, durată nedeterminată - Compartiment evenimente publice  
Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență Științe ale comunicării/Științe administrative/Marketing/Administrarea afacerilor, specializarea economia comerțului, turismului și serviciilor
- vechime în specialitate studiilor minim 7 ani
- raport de muncă cu durată normală a timpului de muncă de (8 h/zi).

• **Inspector specialitate S/I** - 1 post, durată nedeterminată - Compartiment evenimente publice  
Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență Științe ale comunicării/Științe administrative/Marketing/Administrarea afacerilor, specializarea economia comerțului, turismului și serviciilor
- vechime în specialitate studiilor minim 4 ani
- raport de muncă cu durată normală a timpului de muncă de (8 h/zi).

• **Inspector specialitate S/II** - 1 post, durată nedeterminată - Compartiment evenimente publice  
Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență Științe ale comunicării/Științe administrative/Marketing/Administrarea afacerilor, specializarea economia comerțului, turismului și serviciilor
- vechime în specialitate studiilor minim 1 an
- raport de muncă cu durată normală a timpului de muncă de (8 h/zi).

• **Inspector specialitate S/debutant** - 1 post, durată nedeterminată - Compartiment turism și marketing  
Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- raport de muncă cu durată normală a timpului de muncă de (8 h/zi).

Probele concursului vor fi:

- Probă scrisă și interviu

Bază legală: art. XXII, alin. 2 și alin. 3, lit. *b* din Legea 141/2025, privind unele măsuri fiscal-bugetare cu modificările și completările ulterioare.

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții generale prevăzute în HGR 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- 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 și domiciliul în România;
- 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;

#### **Calendarul concursului:**

- depunerea dosarelor de concurs în perioada **01 – 14 octombrie 2026, ora 15**
- selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției în perioada **15 – 19 octombrie 2026**
- proba scrisă se va susține în data de **4 noiembrie 2025, orele 11,00**
- afișarea rezultatelor probei scrise în termen de maxim o zi lucrătoare de la data susținerii probei
- proba de interviu se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
- afișarea rezultatelor probei de interviu în termen de maxim o zi lucrătoare de la data susținerii probei
- afișarea rezultatelor finale în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării ultimei probe a concursului

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba de interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise/practice și probei de interviu, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Soluționarea contestațiilor și comunicarea rezultatelor la contestații se va face în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

#### **Atribuții**

##### **• Inspector specialitate S/IA**

- Participă la planificarea, organizarea și desfășurarea evenimentelor publice, sociale, culturale, artistice și sportive organizate sau susținute de Municipiul Turda, în conformitate cu dispozițiile conducerii.
- Participă la pregătirea și întocmirea documentațiilor necesare organizării și desfășurării evenimentelor, în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne aplicabile.
- Participă la elaborarea și actualizarea calendarului anual al evenimentelor publice ale Municipiului Turda și urmărește, pentru activitățile repartizate, respectarea etapelor și termenelor stabilite.
- Colaborează cu organizatorii de evenimente, instituții publice, instituții de învățământ, organizații neguvernamentale, asociații, operatori economici și alte entități implicate în desfășurarea activităților direcției.
- Participă la verificarea aspectelor organizatorice și logistice necesare bunei desfășurări a evenimentelor, inclusiv în ceea ce privește locația, programul, participanții, materialele și serviciile necesare.
- Participă la pregătirea și desfășurarea manifestărilor organizate sub egida Primăriei Municipiului Turda și a Consiliului Local al Municipiului Turda
- Sprijină activitățile de promovare a Municipiului Turda și a obiectivelor sale turistice, prin elaborarea și furnizarea de informații și materiale specifice.
- Participă la realizarea materialelor de prezentare și promovare turistică și instituțională, inclusiv afișe, broșuri, prezentări, materiale multimedia și conținut destinat mediului online.
- Participă la activitățile de promovare a Municipiului Turda în cadrul târgurilor, expozițiilor, conferințelor, întâlnirilor și altor manifestări de profil, potrivit dispozițiilor conducerii.

- Participă la organizarea vizitelor de documentare și a acțiunilor de promovare destinate reprezentanților mass-media, creatorilor de conținut, operatorilor din turism și altor categorii de persoane relevante pentru promovarea Municipiului Turda.
- Menține, în limitele competențelor stabilite, legătura cu organizatorii evenimentelor în care Municipiul Turda este partener și urmărește respectarea elementelor de promovare asumate de parteneri.
- Participă la identificarea și dezvoltarea unor oportunități de colaborare, parteneriate și proiecte în domeniile turismului, evenimentelor și sportului, înaintând propuneri conducerii direcției.
- Participă la activitățile de promovare în mediul online și offline a proiectelor, manifestărilor și evenimentelor organizate, susținute sau realizate în parteneriat de Municipiul Turda, în conformitate cu strategia și direcțiile de comunicare aprobate.
- Participă la activitățile de promovare a evenimentelor și proiectelor sportive desfășurate sub egida Municipiului Turda și sprijină organizarea acestora, potrivit atribuțiilor repartizate.
- Colaborează cu structurile sportive, cluburile sportive, unitățile de învățământ, asociațiile și alte entități relevante pentru desfășurarea și promovarea activităților sportive ale municipiului.
- Colectează, centralizează și prelucrează date și informații privind activitățile turistice, evenimentele și manifestările sportive desfășurate sau susținute de Municipiul Turda.
- Monitorizează activitățile și evenimentele pentru care are sarcini repartizate și informează superiorul ierarhic cu privire la stadiul acestora, precum și asupra eventualelor probleme identificate.
- Întocmește rapoarte, informări, situații, centralizatoare, adrese și alte documente de specialitate aferente domeniului de activitate, la solicitarea superiorului ierarhic.
- Participă la pregătirea documentelor necesare promovării proiectelor de hotărâri, referatelor, informărilor și altor documente administrative din domeniul de activitate al direcției.
- Răspunde solicitărilor și petițiilor repartizate spre soluționare, în domeniul de competență, cu respectarea termenelor și prevederilor legale.
- Participă la activități de monitorizare și evaluare a impactului evenimentelor, prin colectarea datelor privind participarea publicului, promovarea, vizibilitatea și rezultatele activităților desfășurate.
- Participă la activități și manifestări relevante pentru domeniul de activitate al direcției, în vederea identificării de oportunități, bune practici și modele de dezvoltare în domeniul turismului, evenimentelor și sportului.
- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Turda pentru îndeplinirea atribuțiilor și realizarea activităților direcției.
- Duce la îndeplinire, în limitele competențelor profesionale, hotărârile Consiliului Local al Municipiului Turda și dispozițiile Primarului Municipiului Turda, referitoare la domeniul de activitate al postului.
- Respectă prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea informațiilor și regulile de conduită profesională aplicabile activității desfășurate.
- Respectă și aplică procedurile interne, dispozițiile și instrucțiunile stabilite pentru realizarea activităților din cadrul direcției.
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite de superiorul ierarhic, în limitele competențelor postului și cu respectarea prevederilor legale.

#### • **Inspector specialitate S/I**

- Participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor publice, culturale, artistice și sportive organizate sau susținute de Municipiul Turda, potrivit sarcinilor repartizate.
- Asigură realizarea sarcinilor operative și administrative necesare pregătirii și desfășurării evenimentelor repartizate.
- Pregătește și centralizează documentele, materialele și informațiile necesare pentru organizarea activităților și evenimentelor direcției.
- Ține evidența activităților și evenimentelor la care participă și întocmește situații și centralizatoare privind acestea.
- Participă la verificarea condițiilor logistice necesare desfășurării evenimentelor, conform sarcinilor stabilite de superiorul ierarhic.
- Colaborează cu structurile din cadrul Primăriei Municipiului Turda implicate în pregătirea și desfășurarea evenimentelor și activităților direcției.
- Participă la pregătirea materialelor necesare promovării evenimentelor și activităților Municipiului Turda, inclusiv materiale informative și promoționale.

- Sprijină activitățile de promovare a obiectivelor și atracțiilor turistice ale Municipiului Turda, prin furnizarea și centralizarea informațiilor de specialitate.
- Participă la pregătirea materialelor de promovare turistică, inclusiv pliante, broșuri, prezentări și materiale destinate promovării în mediul online.
- Participă la activitățile și manifestările de promovare turistică organizate de Municipiul Turda sau la care acesta este reprezentat, conform sarcinilor repartizate.
- Sprijină activitățile de informare a publicului cu privire la evenimentele, obiectivele turistice și activitățile sportive ale Municipiului Turda.
- Colectează informații și date de interes pentru activitatea direcției și le transmite superiorului ierarhic în vederea centralizării și prelucrării acestora.
- Participă la actualizarea bazelor de date, evidențelor și materialelor informative aferente domeniilor de activitate ale direcției.
- Participă la pregătirea și desfășurarea activităților de promovare în mediul online și offline, în baza materialelor și instrucțiunilor aprobate.
- Sprijină activitățile de comunicare cu participanții, publicul și persoanele interesate de evenimentele și activitățile organizate sau susținute de Municipiul Turda.
- Participă la activitățile de promovare și organizare a manifestărilor sportive desfășurate sau susținute de Municipiul Turda, potrivit sarcinilor repartizate.
- Sprijină relația operativă cu instituțiile, organizațiile, asociațiile și operatorii economici implicați în activitățile direcției, în limitele atribuțiilor stabilite.
- Întocmește, la solicitarea superiorului ierarhic, adrese, informări, situații, centralizatoare și alte documente de specialitate aferente activității desfășurate.
- Monitorizează îndeplinirea sarcinilor care îi sunt repartizate și informează superiorul ierarhic cu privire la stadiul acestora și eventualele dificultăți întâmpinate.
- Participă la activități de documentare și identificare a informațiilor privind evenimente, obiective turistice, activități sportive și bune practici relevante pentru activitatea direcției.
- Participă la activitățile de pregătire a vizitelor, întâlnirilor și delegațiilor care se desfășoară în domeniul de activitate al direcției, potrivit sarcinilor repartizate.
- Respectă și aplică procedurile interne, dispozițiile și instrucțiunile stabilite pentru realizarea activităților din cadrul direcției.
- Respectă prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea informațiilor și regulile de conduită profesională aplicabile activității desfășurate.
- Colaborează cu personalul din cadrul direcției pentru realizarea activităților și obiectivelor stabilite, în limita competențelor postului.
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite de superiorul ierarhic, în limita competențelor profesionale și cu respectarea prevederilor alte sarcini și atribuții stabilite legale.

#### • **Inspector specialitate S/II**

- Participă, în baza sarcinilor repartizate, la pregătirea și desfășurarea evenimentelor publice, culturale, artistice și sportive organizate sau susținute de Municipiul Turda.
- Asigură sprijinul operativ necesar desfășurării activităților și evenimentelor direcției, potrivit indicațiilor superiorului ierarhic.
- Pregătește și pune la dispoziție materialele și documentele necesare activităților repartizate, conform instrucțiunilor primite.
- Participă la pregătirea logistică a evenimentelor, inclusiv prin verificarea materialelor, echipamentelor, spațiilor și altor elemente necesare desfășurării acestora.
- Sprijină activitățile de amenajare, pregătire și organizare a spațiilor destinate evenimentelor, în limitele atribuțiilor stabilite.
- Participă la desfășurarea activităților de informare și îndrumare a participanților la evenimente, potrivit indicațiilor primite.
- Sprijină activitățile de promovare a evenimentelor și manifestărilor organizate sau susținute de Municipiul Turda, prin distribuirea și pregătirea materialelor promoționale.
- Participă la pregătirea materialelor informative privind obiectivele și atracțiile turistice ale Municipiului Turda, conform materialelor și informațiilor aprobate.
- Sprijină activitățile de promovare turistică desfășurate de direcție, inclusiv prin pregătirea și distribuirea materialelor promoționale și informative.

- Participă la activitățile și manifestările de promovare turistică, în baza sarcinilor stabilite de superiorul ierarhic.
- Colectează și transmite informații necesare activității direcției, potrivit sarcinilor repartizate.
- Sprijină actualizarea evidențelor, bazelor de date și centralizatoarelor utilizate în cadrul direcției.
- Participă la întocmirea unor situații, centralizatoare, evidențe și materiale administrative simple, conform modelelor și instrucțiunilor existente.
- Sprijină activitățile de promovare în mediul online și offline, prin pregătirea și transmiterea materialelor aprobate de superiorii ierarhici.
- Participă la activitățile de informare a publicului cu privire la evenimentele, activitățile sportive și obiectivele turistice ale Municipiului Turda, utilizând informațiile oficiale puse la dispoziție.
- Sprijină organizarea și desfășurarea activităților sportive și a manifestărilor sportive organizate sau susținute de Municipiul Turda.
- Participă la pregătirea materialelor și documentelor necesare colaborării cu instituțiile și organizațiile implicate în activitățile direcției, conform sarcinilor repartizate.
- Asigură transmiterea și preluarea documentelor și informațiilor necesare desfășurării activităților direcției, în limitele competențelor stabilite.
- Participă la pregătirea materialelor necesare întâlnirilor, vizitelor, delegațiilor și altor activități organizate de direcție, conform dispozițiilor superiorului ierarhic.
- Urmărește îndeplinirea sarcinilor operative care îi sunt repartizate și comunică superiorului ierarhic stadiul realizării acestora.
- Semnalează superiorului ierarhic eventualele dificultăți sau neconformități constatate în desfășurarea activităților la care participă.
- Respectă procedurile interne, instrucțiunile de lucru și dispozițiile superiorilor ierarhici referitoare la activitatea desfășurată.
- Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență și protecția datelor cu caracter personal, potrivit prevederilor legale aplicabile.
- Colaborează cu personalul din cadrul Direcției turism, evenimente publice și sport pentru realizarea activităților și sarcinilor repartizate.
- Îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de superiorul ierarhic, în limita competențelor postului și cu respectarea prevederilor legale.

#### - **Inspector specialitate S/debutant**

- Participă, sub îndrumarea superiorului ierarhic, la pregătirea și desfășurarea evenimentelor publice, culturale, artistice și sportive organizate sau susținute de Municipiul Turda.
- Sprijină activitățile operative și administrative desfășurate în cadrul Direcției turism, evenimente publice și sport, potrivit sarcinilor repartizate.
- Se familiarizează cu procedurile interne, legislația și regulamentele aplicabile domeniilor de activitate ale direcției și le aplică în realizarea sarcinilor încredințate.
- Participă la pregătirea materialelor și documentelor necesare desfășurării activităților direcției, sub îndrumarea personalului cu experiență.
- Sprijină pregătirea logistică a evenimentelor, prin pregătirea și verificarea materialelor puse la dispoziție pentru activitățile repartizate.
- Participă la activitățile de pregătire și amenajare a spațiilor destinate evenimentelor, conform instrucțiunilor primite.
- Sprijină activitățile de informare și îndrumare a participanților la evenimente, utilizând informațiile și materialele oficiale puse la dispoziție.
- Participă la distribuirea materialelor informative și promoționale aferente evenimentelor și activităților turistice ale Municipiului Turda.
- Sprijină activitățile de promovare a obiectivelor și atracțiilor turistice ale Municipiului Turda, potrivit sarcinilor repartizate.
- Participă la pregătirea materialelor informative privind obiectivele turistice, evenimentele și activitățile sportive ale municipiului, conform indicațiilor primite.
- Colectează, la solicitarea superiorului ierarhic, informații și date necesare activităților direcției și le transmite pentru centralizare.
- Sprijină actualizarea evidențelor, bazelor de date și centralizatoarelor utilizate în cadrul direcției, sub îndrumarea personalului desemnat.

- Participă la întocmirea unor situații și materiale administrative, utilizând modelele și instrucțiunile puse la dispoziție.
- Sprijină activitățile de promovare a evenimentelor și proiectelor direcției în mediul online și offline, prin pregătirea și transmiterea materialelor aprobate.
- Participă la activitățile de informare a publicului cu privire la evenimentele, obiectivele turistice și activitățile sportive ale Municipiului Turda, în limitele informațiilor oficiale disponibile.
- Sprijină organizarea și desfășurarea activităților sportive și a manifestărilor sportive organizate sau susținute de Municipiul Turda.
- Participă, sub îndrumare, la pregătirea materialelor necesare întâlnirilor, vizitelor și delegațiilor organizate în domeniul de activitate al direcției.
- Sprijină activitățile de documentare privind evenimente, activități turistice și sportive, prin identificarea și centralizarea informațiilor solicitate de superiorul ierarhic.
- Participă la activitățile de monitorizare a evenimentelor și acțiunilor la care este desemnat, comunicând superiorului ierarhic situațiile constatate.
- Întocmește, la solicitarea superiorului ierarhic, evidențe, note, situații și alte materiale simple aferente activităților repartizate.
- Informează superiorul ierarhic cu privire la stadiul sarcinilor repartizate și solicită îndrumare atunci când întâmpină dificultăți în realizarea acestora.
- Respectă procedurile interne, instrucțiunile de lucru și dispozițiile superiorilor ierarhici în realizarea atribuțiilor.
- Participă la activitățile de instruire și perfecționare profesională organizate pentru personalul direcției, în vederea dobândirii competențelor necesare exercitării funcției.
- Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență, protecția datelor cu caracter personal și regulile de conduită profesională.
- Îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de superiorul ierarhic, în limita competențelor postului și cu respectarea prevederilor legale.

#### **Bibliografie și tematică pentru toate posturile:**

1. Legea 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare  
Tematică: art. 2-5, art. 7-24
2. Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă 2021-2030 a Municipiului Turda  
Tematică: Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă 2021-2030 a Municipiului Turda
3. HGR 852/2008, pentru aprobarea normelor și criteriilor de atestare a stațiunilor turistice, cu modificările și completările ulterioare  
Tematică: Art. 1-14, Anexele 1-4
4. OGR 26/2000, cu privire la fundații și asociații, cu modificările și completările ulterioare  
Tematică: Cap. I – XII
5. OGR 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare  
Tematică: Cap. I Dispoziții generale, Cap. II Patrimoniul turistic, Cap. III Cadrul instituțional
6. Ordinul 2409/3501/2020 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea, rolul, atribuțiile, acreditarea și reacreditarea centrelor naționale și locale de informare și promovare turistică  
Tematică: Anexa - Norme metodologice, privind organizarea, funcționarea, rolul, atribuțiile, acreditarea și reacreditarea centrelor naționale și locale de informare și promovare turistică
7. HGR 20/2012 privind aprobarea Programului multianual de marketing și promovare turistică și a Programului multianual de dezvoltare a destinațiilor, formelor și produselor turistice  
Tematică: Anexa 1 Programul multianual de marketing și promovare turistică,  
Anexa 2 Programul multianual de dezvoltare a destinațiilor, formelor și produselor turistice
8. OUG 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a III-a Administrația publică locală, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, cap. III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia, art. 549 - 553 și art. 563 – 579  
Tematică: Partea a III-a Administrația publică locală, art. 75, art. 87-91, art. 95-110, art. 129-140, art. 148-163, art. 195-200, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, cap. III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia, art. 549 – 553 și art. 563 – 579

### **Acte necesare la dosar:**

- 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 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) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexele anunțului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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.

**În conformitate cu prevederile OUG 41/2016 și ale Legii 9/2023, actele solicitate la dosar, precum și certificatul de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se vor prezenta în original. Secretarul comisiei de concurs va realiza copii ale documentelor solicitate și le va certifica pentru conformitate cu originalul.**

Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, 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 b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Dosarele se depun la sediul Primăriei Municipiului Turda, P-ța 1 Decembrie 1918, nr. 28, cam. 15 până la data de **14 octombrie 2026, orele 15**. Dosarele se vor verifica de către comisia de concurs iar rezultatele selecției dosarelor se vor afișa la sediul și pe site-ul instituției.

Informații suplimentare se pot obține de la Serviciul resurse umane, cam. 48, telefon 0264-317199.