



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI HUȘI

735100 – Huși, Județul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9,
tel. 0235-480009 / fax 0235-480126, e-mail: info@primariahusi.ro
Serviciul Administrație Publică Locală
Compartimentul Resurse Umane

Nr. 6598 din 13.03.2026

ANUNȚ

Primăria municipiului Huși, județul Vaslui, intenționează să organizeze, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 121/2023 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 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe durata nedeterminată, a postului unic vacant de funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Resurse Umane – Serviciul Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși.

Etaplele concursului de recrutare sunt:

- ✓ Dosarele de concurs se vor depune în perioada 13 martie 2026 – 01 aprilie 2026, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 26.
- ✓ Proba scrisă – 15 aprilie 2026, ora 11:00, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 20.
- ✓ Interviu – se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de concurs se depune în termen de 20 de zile de la data afisării anunțului privind organizarea concursului de recrutare și va conține obligatoriu documentele prevăzute de art. 94 din O.U.G. nr. 121/2023.

Condițiile de ocupare a postului:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții specifice, pe baza cerințelor prevăzute în fișa postului sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din următoarele domenii de licență, după caz:
 - Drept cu specializarea Drept
 - Științe administrative cu specializarea Administrație Publică
 - Economie cu specializarea Economie Generală
 - Sociologie cu specializarea Resurse Umane
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani.
- durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi – 40 ore/săptămână.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA propuse pentru concurs

Nr. crt.	Bibliografie	Tematica
1.	Constituția României , republicată	Constituția României
2.	O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea I Partea II – Titlul I și Titlul II Partea III Partea IV – Titlul I Partea VI – Titlul I, Titlul II și Titlul III
3.	O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5.	Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Codul Muncii
6.	Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.	Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
7.	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	Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
8.	H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Reglementări privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare
9.	O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare	Managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public

✓ **Atribuțiile funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior** la Compartimentul Resurse Umane:

- Intocmeste in conformitate cu prevederile legale, proiecte de hotarari si expuneri de motive la proiectele de hotarari privind structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului, a serviciilor publice si a institutiilor publice de subordonare locala - pentru personalul in regim contractual;
- Colaboreaza cu sefi de compartimente pentru intocmirea/actualizarea fisei postului pentru personalul contractual din subordinea acestora si asigura gestionarea acestora;
- Pe baza statului de functii aprobat prin hotarare a Consiliului Local, intocmeste si supune spre aprobare primarului, statul de personal pentru personalul contractual din aparatul de specialitate si serviciile fara personalitate juridica de subordonare locala;
- Elibereaza adeverinte care atesta calitatea de salariat, conform prevederilor legale, necesare salariatilor in regim contractual din aparatul de specialitate al primarului si serviciilor publice fara personalitate juridica, subordonate Consiliului Local Husi, pentru diverse situatii (banca, pensionare, etc.);
- In cazul acordarii unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea acestora;

6. Intocmeste documentatia necesara pentru compensarea in bani a concediilor de odihna neefectuate potrivit prevederilor legale si le supune aprobarii ordonatorului principal de credite;
7. Monitorizeaza si gestioneaza sistemul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual si acorda sprijin de specialitate sefilor de compartimente din aparatul de specialitate al primarului si din serviciile si institutiile publice subordonate Consiliului Local Husi, in acest sens;
8. Tine evidenta si arhiveaza fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului de conducere al Centrului Public de Desfacere Husi;
9. Aplica prevederile legale referitoare la sistemul de salarizare pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului si pentru personalul contractual din serviciile si institutiile publice subordonate Consiliului Local Husi;
10. Intocmeste si actualizeaza, ori de cate ori este nevoie (indexari, majorari salariale, angajari de personal, acordarea de clase corespunzatoare transelelor de vechime, reincadrari, etc.), statul de functii si de personal pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului si serviciile publice fara personalitate juridica, subordonate Consiliului Local;
11. Analizeaza corespondenta repartizata de conducatorul institutiei si/sau seful ierarhic superior, care are ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor de personal, organizarea locurilor de munca, incadrarea in normativele de personal, etc. si ia masuri pentru punerea lor in aplicare si/sau transmiterea raspunsurilor in termenul prevazut lege;
12. Intreprinde masurile necesare si realizeaza corespondenta cu M.A.I., Ministerul Finantelor, Ministerul Muncii, Ministerul Sanatatii, cu alte organisme centrale de specialitate, in vederea interpretarii si aplicarii corecte a actelor normative privind stabilirea drepturilor de personal;
13. Intocmeste, actualizeaza si pastreaza in conditii de siguranta, dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului si serviciile publice, fara personalitate juridica, subordonate Consiliului Local;
14. Se preocupa de intocmirea contractului individual de munca si semnarea acestuia de catre angajator si angajat pentru personalul contractual din aparatul de specialitate si serviciile publice fara personalitate juridica subordonate Consiliului Local; efectueaza in termenul legal operatiunile in "REGES".
15. Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului si din serviciile publice fara personalitate juridica subordonate Consiliului Local Husi;
16. Colaboreaza cu Comisia paritara in vederea solutionarii problemelor legate de drepturile si obligatiile personalului contractual;
17. In colaborare cu compartimentele functionale, intocmeste la finele anului pentru anul urmator, graficul privind efectuarea concediilor de odihna pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului si din serviciile publice fara personalitate juridica subordonate Consiliului Local al municipiului Husi si il supune aprobarii primarului municipiului Husi;
18. Intocmeste dosarele de pensionare pentru incapacitate de munca sau limita de varsta ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului si din serviciile fara personalitate juridica subordonate Consiliului Local si le transmite organelor abilitate in vederea stabilirii drepturilor de pensie (limita de varsta, anticipate partial, urmas, invaliditate);
19. Tine evidenta certificatelor medicale, a concediilor de odihna, a concediilor fara plata, a cererilor de invoire, a absentei nemotivate si a sanctiunilor pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, a serviciilor publice fara personalitate juridica, subordonate Consiliului Local Husi;
20. Pe baza propunerilor privind prezenta personalului la serviciu, intocmeste de sefii Serviciilor publice fara personalitate juridica, subordonate Consiliului Local Husi, verifica si avizeaza lunar centralizatorul foii de prezenta.
21. Intocmeste condicile de prezenta a personalului si urmareste prezenta la program a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului si serviciile publice fara personalitate juridica, subordonate Consiliului Local operand zilnic concediile de odihna, concediile medicate, invoire, delegatii;
22. Raspunde de gestionarea registrului general de evidenta a salariatilor, inregistrarea in format electronic si transmiterea datelor pe portalul Inspectiei Muncii, in conformitate cu prevederile H.G. nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor.
23. In functie de necesitati, primeste de la celelalte compartimente functionale, referatele privind oportunitatea angajarii/promovarii personalului contractual, bibliografia de examen/concurs, propunerile membrilor privind constituirea comisiei de concurs si cu viza ordonatorului principal de credite, intocmeste documentatiile necesare in vederea organizarii si desfasurarii concursurilor/examenelor;
24. Asigura secretariatul concursurilor/examenelor de angajare/promovare in functia contractuala pentru posturile in regim contractual din aparatul de specialitate al primarului si din serviciile fara personalitate juridica subordonate Consiliului Local;
25. Intocmeste si depune la Agentia Locala de Ocupare a Fortei de Munca Husi ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs;
26. Se preocupa de publicarea anunturilor privind posturile in regim contractual, vacante scoase la concurs cu respectarea prevederilor legale;

27. Intocmeste in termenul legal dispozitiile privind constituirea comisiilor de concurs/examen si de solutionare a contestatiilor;
28. Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, a serviciilor publice de subordonare locala, care indeplinesc conditiile prevazute de lege;
29. Pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, intocmeste referatul si proiectul de dispozitie privind incadrarea sau promovarea personalului contractual si stabilirea drepturilor salariale;
30. Intocmeste pana la data de 15 ianuarie al fiecarui an calendaristic, programul anual de perfectionare profesionala pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului si serviciile publice fara personalitate juridica, subordonate Consiliului Local;
31. Intocmeste Regulamentul de Ordine Interioara (R.O.I) pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului si serviciile publice fara personalitate juridica subordonate consiliului local si face propuneri de modificare si completare a Regulamentului de Ordine Interioara ori de cate ori apar modificari legislative, la solicitarea primarului sau a sindicatului sau a reprezentantilor salariatilor, cu aprobarea primarului;
32. Pastreaza o copie a dosarelor personale ale personalului contractual de conducere de la serviciile si institutiile publice cu personalitate juridica subordonate Consiliului Local (ale directorilor/managerilor institutiilor de cultura din municipiul Husi, managerului spitalului municipal Husi, politia locala, directia de asistenta sociala Husi) si se preocupa de actualizarea acestora, solicitand serviciilor si institutiilor publice sa comunice modificarile intervenite de natura sa modifice una din clauzele contractuale (indemnizatia, timpul de munca, s.a.);
33. Organizeaza activitatea de evaluare a performantelor profesionale individuale anual si la expirarea contractului de management, a managerului Bibliotecii municipale "Mihai Ralea" Husi si a managerului Casei de Cultura "Alexandru Giugaru" Husi;
34. Se preocupa de intocmirea/prelungirea, in termen a Contractului de management la Casa de Cultura Husi/Biblioteca Municipala Husi, in baza procesului verbal al comisiei de concurs/comisiei de evaluare a managementului la Casa de Cultura "Alexandru Giugaru" Husi/Biblioteca municipala "Mihai Ralea" Husi si a Hotararii Consiliului Local Husi de aprobare a rezultatului final al concursului/a Hotararii Consiliului Local Husi de aprobare a rezultatului evaluarii managementului (dupa caz), de semnarea acestuia de catre ordonatorul principal si de manager si difuzarea lui catre persoanele interesate;
35. Asigura intocmirea procedurilor de organizare si publicare a concursului de proiecte de management la incetarea mandatului de management al managerului Casei de Cultura Husi, al managerului Bibliotecii Municipale Husi;
36. Organizeaza activitatea de evaluare a managerului Spitalului municipal "Dimitrie Castroian" Husi, anual si la expirarea contractului de management in conformitate cu prevederile legale;
37. Tine evidenta si arhiveaza fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului de conducere al Politiei locale a Municipiului Husi, al Directiei de Asistenta Sociala Husi si al Clubului Sportiv Municipal Husana Husi.
38. Asigura intocmirea procedurilor de organizare a concursului de proiecte de management la incetarea mandatului de management al managerului Spitalului municipal "Dimitrie Castroian" Husi in conformitate cu prevederile legale;
39. Se preocupa de intocmirea in termen a Contractului de management al managerului Spitalului municipal "Dimitrie Castroian" Husi, in baza adresei de validare a rezultatului final al concursului transmisa de catre Consiliul de Administratie al Spitalului municipal Husi, de semnarea acestuia (contractului) de catre ordonatorul principal de credite si de manager si difuzarea lui catre persoanele interesate;
40. Impreuna cu institutiile de invatamant preuniversitar din municipiul Husi intocmeste proiectul de hotarare privind organizarea/reorganizarea retelei scolare a unitatilor de invatamant de stat si particular din municipiul Husi pentru anul urmator celui in care se propune, in vederea emiterii Avizului conform de care Inspectoratul Scolar Judetean Vaslui, si aprobarii retelei scolare de catre Consiliului Local Husi;
41. Completeaza si depune Formularul L153 la ANAF in termenul legal.
40. Respecta prevederile documentelor sistemului de management al calitatii;

ACTELE NECESARE INSCRIERII LA CONCURS

- * formular de înscriere;
- * copie de pe actul de identitate;
- * copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
- * copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut;

- * copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau detinerea unor competente specifice, după caz;
- * 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;
- * copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- * cazier judiciar;
- * 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;
- * declarație 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 pentru motive disciplinare.

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 conformitatea cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere sunt afișate la sediul și pe site-ul Primăriei municipiului Huși, județul Vaslui.

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la sediul Primăriei municipiului Huși, camera 26. Persoana de contact: Bahnariu Liliana, consilier, 0235/480009 – int. 107, fax 0235/480126, ogru@primariahusi.ro.

PRIMAR,
ing. Ioan Ciupilan

ROMANIA
*
VASLUI