



Nr. 24840/25.02.2026

A N U N Ț

Comuna Dumbăvița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant unic, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 40 de ore pe săptămână, a postului contractual vacant unic, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile Ordonanței de Urgență nr. 156/2024 de:

- **Inspector de specialitate, S, gradul I, în cadrul Compartimentului Cultură și tineret – 1 post.**

Condiții generale de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant sau temporar 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;

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, specializarea relații internaționale și studii europene;
- Competențe lingvistice de comunicare în: limba engleză nivel mediu, limba maghiară – nivel avansat.
- Vechime în muncă: minim 4 ani.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- o 16.03.2026, ora 15:00: termen limită de depunere a dosarelor de concurs;
- o 18.03.2026, ora 12:00, termen afișare rezultate selecție dosare;
- o 19.03.2026, ora 12:00, termen depunere contestație la selecția dosarelor pe adresa de e-mail: secretariat.concurs@primaria-dumbravita.ro;
- o 20.03.2026, ora 12:00, termen afișare rezultate contestație la selecția dosarelor;



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-dumbravita.ro
website: <https://www.primaria-dumbravita.ro>



- **23.03.2026, ora 10:00, proba scrisă;**
- 23.03.2026, ora 16:00, afișare rezultate la proba scrisă;
- 24.03.2026, ora 16:00, termen depunere contestație la proba scrisă pe adresa de e-mail: secretariat.concurs@primaria-dumbravita.ro;
- 25.03.2026, ora 16:00, termen afișare rezultate contestație proba scrisă;
- **26.03.2026, ora 10:00, proba interviu;**
- 26.03.2026, ora 14:00, afișare rezultate proba interviu;
- 27.03.2026, ora 14:00, termen de depunere a contestațiilor la proba de interviu pe adresa de e-mail: secretariat.concurs@primaria-dumbravita.ro;
- 30.03.2026, ora 14:00, termen afișare rezultate contestație proba interviu;
- 30.03.2026, ora 14:00, afișare rezultate finale concurs.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat prezentului anunț;
- 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 solicitate 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 anexa nr. 3 al H.G. nr. 1336/2022.

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), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut mai-sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) 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 prevăzut la lit. f), 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



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-dumbravita.ro
website: <https://www.primaria-dumbravita.ro>



de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Dosarele de concurs se depun la Compartimentul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei comunei Dumbăvița.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 din Hotărârea nr. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Atributii ale postului :

- întocmeste și actualizează programul anual al activităților culturale, educative, sportive, de tineret și recreative, desfășurate de Comuna Dumbăvița pe care îl prezintă spre aprobare conducerii instituției, la finalul fiecărui an calendaristic, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- organizează și se asigură de buna desfășurare a activităților culturale, educative, sportive, de tineret și recreative propuse spre realizare la nivel local și în cadrul evenimentelor organizate de localitățile înfrățite, la invitația acestora;
- contribuie la implicarea unui număr cât mai mare de cetățeni de toate vârstele și statutele sociale pentru a lua parte la desfășurarea manifestărilor culturale și sportive, de agrement;
- se implică în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, manifestări dedicate tineretului, realizând o bază de date și o monitorizare a activităților desfășurate în parteneriat cu alte instituții și organisme;
- organizează întâlniri cu instituții publice și cu ONG-uri pentru diversificarea evenimentelor culturale și sportive;
- stabilește acorduri de parteneriat cu instituțiile publice și cu ONG-uri pentru realizarea diverselor activități și proiecte propuse;
- este responsabil de relația cu localitățile învecinate prin identificare de noi oportunități de colaborare, comunicări oficiale și organizare de vizite;
- stabilește noi legături internaționale, identifică și propune proiecte de înfrățire cu alte localități;
- se îngrijeste de organizarea vizitelor oficiale interne și externe ale Primăriei;
- întocmeste dosarele necesare acordării diplomelor de recunoștință și cetățean de onoare;
- identifică potențiali clienți și stabilește acorduri de închiriere pentru Casa de cultură și Sala Polivalentă sau alte viitoare construcții similare;
- verifică modul de respectare a acordurilor de închiriere pentru Casa de cultură și Sala polivalentă
- oferă suport și participă activ în comunicarea publică a Comunei Dumbăvița pe domeniile de responsabilitate;
- se îngrijeste de relația cu minoritățile etnice, prin organizarea unor întâlniri periodice ale caror concluzii și eventuale propuneri le prezintă conducerii;
- organizează întâlniri, consultări publice pe grupuri de vârstă pentru identificarea nevoilor specifice și elaborează propuneri de implementare pe care le înaintează conducerii (adolescenți, tineri, seniori, etc).
- fundamentează și propune includerea în bugetul anual al Primăriei a cheltuielilor necesare asigurării funcționalității activităților pe care le coordonează ;
- întocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului local ce se referă la domeniul său de competență.

Bibliografie:

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-dumbravita.ro
website: <https://www.primaria-dumbravita.ro>



- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- Legea nr. 350/2006 - Legea Tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;
- Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil – dispoziții privind contractul de locațiune.

Tematică:

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I titlul III; Capitolele I, III, IV, V;
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Reglementări privind Legea Tinerilor;
- Reglementări privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- Reglementări pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;
- Reglementări privind educația fizică și sportul;
- Reglementări privind transparența decizională în administrația publică;
- Reglementări privind Codul civil – dispoziții privind contractul de locațiune.

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Coordonate de contact: Primăria comunei Dumbăvița, jud. Timis, str. Petőfi Sándor nr. 31, Compartiment resurse umane, salarizare - inspector Gal Eniko, nr. telefon: 0720048315, e-mail: gal.eniko@primaria-dumbravita.ro .