ROMÂNIA
JUDEŢUL SIBIU
PRIMĂRIA ORAŞULUI CISNĂDIE
Piaţa Revoluţiei, Nr. 1, cod 555300, Cisnădie, România
Tel. +4 0372-714.179, +4 0372-714.180
https://www.cisnadie.ro, E-mail: primarie@cisnadie.ro

AFIŞAT AZI 25. MAI. 2026 ACTUL
.....
.....
DEZAFIŞAT AZI .....
Semnătura .....

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
Nr. 16479/08.05.2026

ANUNŢ

Primăria oraşului Cisnădie, judeţul Sibiu, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcţii publice de execuţie vacante în baza Art. XXII alin. (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025, cu modificările şi completările ulterioare şi art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

I. **Consilier, clasa I, grad profesional superior** la Compartimentul accesare fonduri europene din cadrul Direcţiei strategii, proiecte şi programe de dezvoltare;

Durata normală a timpului de lucru: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Condiţiile specifice prevăzute în fişa postului:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în unul din următoarele domenii: ştiinţe administrative, ştiinţe economice sau ştiinţe inginereşti;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani.

II. **Consilier, clasa I, grad profesional principal** la Compartimentul strategii şi programe de dezvoltare din cadrul Direcţiei strategii, proiecte şi programe de dezvoltare;

Durata normală a timpului de lucru: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Condiţiile specifice prevăzute în fişa postului:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în unul din următoarele domenii: ştiinţe juridice, ştiinţe administrative, ştiinţe economice sau ştiinţe inginereşti;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani.

- **Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise:**
  - 25.06.2026, ora 10^{00} la sediul Primăriei oraşului Cisnădie, Piaţa Revoluţiei, nr. 1, Cisnădie, jud. Sibiu.
  - interviul se va susţine în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise.

- **Dosarele de concurs se depun** în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului de concurs pe site – ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi pe site - ul Primăriei oraşului Cisnădie, respectiv în perioada 25.05.2026 - 15.06.2026;

Relaţii suplimentare se pot obţine la numărul de telefon 0372714180, 0372714179 int. 123, e-mail: dap@cisnadie.ro, persoana de contact: Alexandru Carmen, consilier la Compartimentul resurse umane - Direcţia administraţie publică locală.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituţia României, republicată;
   cu tematica: Reglementări privind Constituţia României;

2. Partea I, Partea a II-a, titlul I şi titlul II, Partea a IV-a, titlul I şi Partea a VI-a, titlul I şi titlul II din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: Partea I - Dispoziţii generale; Partea a II-a Administraţia publică centră, titlul I - Guvernul şi titlul II - Administraţia publică centrală de specialitate; Partea a IV-a Prefectul, instituţia prefectului şi serviciile publice deconcentrate, titlul I - Prefectul şi subprefectul şi Partea a VI-a Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Titlul I - Dispoziţii generale şi Titlul II- Statutul funcţionarilor publici din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: Reglementări privind Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: Reglementări privind Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

5. ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziţie justă, cu modificarile si completarile ulterioare - Capitolul I Obiectul reglementat. Definiţii - Capitolul V - Mecanismul cererilor de plată/ Mecanismul rambursării cheltuielilor eligibile
   cu tematica: Reglementări privind ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziţie justă, cu modificarile si completarile ulterioare - Capitolul I Obiectul reglementat. Definiţii - Capitolul V - Mecanismul cererilor de plată/ Mecanismul rambursării cheltuielilor eligibile

6. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice:
   CAPITOLUL I: Dispoziţii generale
   CAPITOLUL III: Documentaţiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiţii finanţate din fonduri publice – Secţiunea 1: Prevederi comune, Secţiunea 3: Studiul de fezabilitate, Secţiunea 5: Devizul general şi devizul pe obiect
   cu tematica: Reglementări privind Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice:
   CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

CAPITOLUL III: Documentaţiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiţii finanţate din fonduri publice – Secţiunea 1: Prevederi comune, Secţiunea 3: Studiul de fezabilitate, Secţiunea 5: Devizul general şi devizul pe obiect

7. Legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările şi completările ulterioare:
CAPITOLUL I: Dispoziţii generale -Sectiunea 1, Sectiunea 2
CAPITOLUL III - Modalităţi de atribuire - Sectiunea 1: Procedurile de atribuire Paragraful 1: Aplicarea procedurilor de atribuire – art. 68, Sectiunea 4 – paragraful 3 – Modul de calcul a valorii estimate a achizitiei, art. 9, art. 11, art. 12
CAPITOLUL IV: Organizarea şi desfăşurarea procedurii de atribuire SECŢIUNEA 1: Consultarea pieţei, SECŢIUNEA 4: Elaborarea documentaţiei de atribuire- art.155, art. 156, art. 157
cu tematica: Reglementări privind Legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările şi completările ulterioare:
CAPITOLUL I: Dispoziţii generale -Sectiunea 1, Sectiunea 2
CAPITOLUL III - Modalităţi de atribuire - Sectiunea 1: Procedurile de atribuire Paragraful 1: Aplicarea procedurilor de atribuire – art. 68, Sectiunea 4 – paragraful 3 – Modul de calcul a valorii estimate a achizitiei, art. 9, art. 11, art. 12
CAPITOLUL IV: Organizarea şi desfăşurarea procedurii de atribuire SECŢIUNEA 1: Consultarea pieţei, SECŢIUNEA 4: Elaborarea documentaţiei de atribuire - art.155, art. 156, art. 157

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

I. Atribuţiile postului

Consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul accesare fonduri europene

Generale:

- realizează în termen lucrările repartizate de conducerea primariei;
- participă la lucrările unor comisii, comitete, grupuri de lucru, seminarii, mese rotunde, sau alte asemenea, cursuri de pregătire, cursuri de perfecţionare, etc.;
- dezvoltă şi implementează proiecte cu finanţare europeană şi internaţională;
- efectuează analize şi studii, prin sintetizarea, sistematizarea şi interpretarea datelor statistice privitoare la activitatea pe care o desfăşoară;
- analizează anual activitatea proprie şi propune conducerii măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;
- respectă normele de protecţia muncii şi normele PSI;
- exercită alte atribuţii legate de specificul lor de activitate, primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

Specifice:

- Identifică sursele de finanţare din fonduri externe nerambursabile, prin consultarea documentelor programatice ale acestora, verificarea apelurilor de proiecte lansate în cadrul programelor aflate în implementare etc
- Întocmeşte cereri de finanţare, coordonează şi implementează proiecte şi participă la activităţile prevăzute în planurile de implementare, pentru proiectele stabilite de către conducerea Primăriei oraşului Cisnădie;

- Participa la intocmirea dosarelor cererilor de finanţare pentru proiectele care vor fi depuse pentru accesarea de fonduri nerambursabile;
- Este responsabil, împreună cu echipa de proiect, de derularea în conformitate cu prevederile legale şi ale contractului de finanţare, a proiectelor în cadrul cărora este numit în echipa de proiect;
- Participa la transmiterea răspunsurilor la clarificările solicitate de către finanţator.
- Analizeaza /elaborează caiete de sarcini, note conceptuale şi teme de proiectare în vederea contractării serviciilor/lucrărilor dîn cadrul proiectelor
- Participă împreună cu echipa de proiect la organizarea licitaţiilor publice din cadrul proiectelor cu finantare nerambursabila
- Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale stabilite în cadrul proiectelor cu finantare nerambursabila aflate în derulare
- Asigură arhivarea şi păstrarea tuturor documentelor proiectelor potrivit prevederilor legale;
- Desfăşoară activităţi de informare referitoare la linii de finantare noi si noutati legate de modul de utilizare a fondurilor nerambursabile;
- Colaborează cu reprezentanţi din celelalte compartimente din cadrul Primăriei oraşului Cisnădie şi cu specialişti din alte instituţii sau persoane publice sau private şi solicită informaţii acestora în vederea elaborării de studii, cercetări, programe, proiecte;
- Participă la sesiuni de comunicare, cursuri de formare, programe şi activităţi derulate de către alte instituţii guvernamentale şi nonguvernamentale, din ţară;
- Contribuie la punerea în aplicare a legilor şi a celorlalte acte normative;
- Participă la implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii;
- Respectă toate prevederile din documentele sistemului de management al calităţii implementat în cadrul organizaţiei;
- Conştientizează problemele existente sau potenţiale în domeniul calităţii;
- Identifică, raportează şi tratează, conform informaţiilor documentate aprobate, neconformităţile apărute în desfăşurarea activităţilor;
- Elaborarează propuneri de buget aferent compartimentului şi PAP (Programul Anual al Achiziţiilor Publice) pentru toate contractele necesare implementării proiectelor
- Îndeplineşte atribuţiile dispuse de primar, în echipe de implementare a proiectelor finanţate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare. Atribuţiile din cadrul echipelor de proiect sunt stabilite prin fişe de post distincte, care se constituie anexe la prezenta fişă a postului.
- Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin din funcţia publică pe care o deţine.
- Asigură şi răspunde, în limitele competenţei, de ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor Primarului şi ale şefilor ierarhic superiori.

II. Atribuţiile postului

Consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul strategii programe de dezvoltare

Generale:

- realizează în termen lucrările repartizate de conducerea primariei;
- participă la lucrările unor comisii, comitete, grupuri de lucru, seminarii, mese rotunde, sau alte asemenea, cursuri de pregătire, cursuri de perfecţionare, etc.;
- dezvoltă şi implementează proiecte cu finanţare europeană şi internaţională;

- efectuează analize şi studii, prin sintetizarea, sistematizarea şi interpretarea datelor statistice privitoare la activitatea pe care o desfăşoară;
- analizează anual activitatea proprie şi propune conducerii măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;
- respectă normele de protecţia muncii şi normele PSI;
- exercită alte atribuţii legate de specificul lor de activitate, primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

Specifice:

- Asigură elaborarea si implementarea de strategii pe termen scurt, mediu sau lung şi prognoze economico – sociale privind dezvoltarea oraşului,
- Propune coordonarea activităţii de actualizare a strategiilor de dezvoltare locală, în funcţie de necesităţi, coordonează şi corelează strategiile de dezvoltare cu documentelor programatice.
- Identifică temele care constituie suportul unor proiecte la nivelul oraşului, prin studierea programelor de dezvoltare la nivel european, naţional, regional şi judeţean;
- Întocmeşte cereri de finanţare, coordonează şi implementează proiecte prevăzute în strategiile de dezvoltare, pentru proiectele stabilite de către conducerea Primăriei oraşului Cisnădie;
- Participa la intocmirea dosarelor cererilor de finanţare pentru proiectele care vor fi depuse pentru accesarea de fonduri nerambursabile;
- Este responsabil, împreună cu echipa de proiect, de derularea în conformitate cu prevederile legale şi ale contractului de finanţare, a proiectelor în cadrul cărora este numit în echipa de proiect;
- Asigură sprijin şi îndrumă tinerii în vederea participării active a acestora la viaţa economică, educaţională şi culturală a oraşului;
- În domeniul turismului, colaborează cu Asociaţia Judeţeană de Turism Sibiu şi cu alţi actori din turism, elaborează propuneri de dezvoltare a turismului, desfăşoară activităţi de promovare internă şi externă a potenţialului turistic al oraşului, prin materiale promoţionale;
- Colaborează cu structurile Consiliului Judeţean Sibiu în scopul elaborării şi monitorizării strategiilor şi programelor;
- Asigură pregătirea documentaţiei în vederea cooperării sau asocierii cu organizaţii private sau cu autorităţi ale administraţiei publice locale din ţară sau din străinătate, precum şi aderarea la asociaţii internaţionale a autorităţilor administraţiei publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
- Coparticiparea, prin activităţi de consultanţă în cadrul unor proiecte recunoscute, la organizarea unor manifestări, a transferului de expertiză de specialitate;
- Colaborează cu reprezentanţi din celelalte compartimente din cadrul Primăriei oraşului Cisnădie şi cu specialişti din alte instituţii sau persoane publice sau private, oferă şi solicită informaţii acestora în vederea elaborării de strategii, planuri, studii, cercetări, programe, proiecte;
- Mediatizează informaţiile privitoare la programele de finanţare naţionale şi internaţionale;
- Urmăreşte arhivarea şi păstrarea documentelor din cadrul compartimentului;
- Propune schimbări în modalităţile de organizare şi comunicare, în sistemul instituţional;
- Contribuie la punerea în aplicare a legilor şi a celorlalte acte normative;
- Elaborează proiecte de acte normative si alte reglementari specifice;
- Îndeplineşte, potrivit legii, şi alte atribuţii şi sarcini încredinţate de Primarul oraşului Cisnădie, de conducerea acestuia, de directorul executiv.

- Participă împreună cu echipa de proiect la organizarea licitaţiilor publice din cadrul proiectelor cu finantare nerambursabila sau necesare pentru compartimentul de specialitate
- Elaborarează propuneri de buget si achizitii publice aferent compartimentului inclusv pentru contractele necesare implementării proiectelor
- Îndeplineşte atribuţiile dispuse de primar, în echipe de implementare a proiectelor finanţate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare. Atribuţiile din cadrul echipelor de proiect sunt stabilite prin fişe de post distincte, care se constituie anexe la prezenta fişă a postului.
- Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin din funcţia publică pe care o deţine.
- Asigură şi răspunde, în limitele competenţei, de ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor Primarului şi ale şefilor ierarhic superiori.

Actele necesare pentru dosarul de înscriere la concurs:

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
2. copia cărţii de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
4. copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
6. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
7. cazierul judiciar;
8. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
9. declaraţia 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

PRIMAR,
MIRCEA ORLĂŢAN

CONSILIER,
CARMEN ALEXANDRU