



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMĂRIA COMUNEI CĂBEȘTI

Comuna Căbești str. Principală nr. 10, Cod poștal: 417125,
Telefon: [0259-325287](tel:0259-325287), [0259-325203](tel:0259-325203), e-mail: primaria.cabesti@yahoo.com, <http://www.cabesti-bh.ro/>



ANUNȚ

Publicat în data de: 24 februarie 2026

În temeiul prevederilor art. 554 alin. (7) din *OUG nr. 57/2019* privind Codul administrativ, coroborate cu prevederile *HG nr. 1336/2022* pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

Unitatea administrativ teritorială Comuna Căbești, cu sediul în Comuna Căbești nr. 10, organizează concurs de ocupare a unei funcții contractuale de execuție vacante de administrator I în cadrul Serviciului public local de intervenție în situații de urgență și întreținerea domeniului public la nivelul comunei Căbești

Concursul se organizează la sediul Unitatea administrativ teritorială Comuna Căbești, astfel:
- **proba scrisă: 17 martie 2026, ora 10.00** – funcția contractuală vacantă de *administrator I*;
- **interviul:** într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Facem precizarea că pentru postul vacant de administrator I din cadrul Serviciului public local de intervenție în situații de urgență și întreținerea domeniului public la nivelul comunei Căbești, durata muncii este normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 40 ore/săptămână, contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs

În vederea înscrierii la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- 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 să ateste 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) cazierul 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.

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 dacă este cazul, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“.

Documentul prevăzut la lit. f) (cazierul 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 cazierului judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise. 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 publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 09.03.2026, ora 15,00 la secretariatul comisiei de concurs, doamna *Daiana PUP*, referent.

Condiții specifice:

Administrator I, cod COR: 515303:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de minim 1 an.

Condițiile generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare, sunt:

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;

• prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii (atestatul de recunoaștere a diplomei de studii, eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Studiilor. Dacă țara care a emis diploma de studii nu este semnatară a Convenției de la Haga, caz în care este necesară apostilarea diplomei, sau nu a semnat cu România un tratat de recunoaștere reciprocă a actelor, atunci este necesară supralegalizarea diplomei, codul COR aferent funcției pe care se dorește angajarea trebuie să fie compatibil cu studiile cetățeanului străin, așa cum au fost ele recunoscute de instituția competentă)

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile legii 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 îndeplinirii 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 asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/ 2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Tipul probelor de concurs:

– **proba scrisă: 17 martie 2026, ora 10.00;**

– **interviul:** într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Concursul se organizează la sediul unității administrativ teritoriale Comuna Căbești, Comuna Căbești nr. 10. Concursul va cuprinde proba scrisă și proba interviu.

Bibliografie/tematică:

- a. *OUG nr. 57/2019* privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Partea VI, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice și Partea VII - Răspunderea administrativă;
- b. *Hotărârea 2230/1969* privind gestionarea bunurilor materiale;
- c. *O.M.F.P nr. 2861/2009* pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- d. *Legea nr. 22/1969* privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- e. *Legea nr. 319/2006* Legea securității și sănătății în muncă, actualizată,
- f. *Legea nr. 307/2006* privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare.

Calendarul de desfășurare a concursului

Concursul se organizează la sediul uat Comuna Căbești, astfel:

- **24.02.2026** - Anuntul de recrutare si selectie va fi publicat cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului de administrator I, la sediul Comunei Căbești și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop;
- **24.02.2026** - constituire comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor;
- **24.02.2026 – 09.03.2026** - candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, termenul limită pentru depunerea dosarelor: 09.03.2026, ora 15.00;
- **10.03.2026** – evaluarea dosarelor primite, verificarea eligibilității dosarelor depuse de catre candidați, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției;
- **11.03.2026** – depunere eventuale contestații selecție dosare;
- **17 martie 2026**, ora. 10.00 proba scrisă;
- **18.03.2026** – depunere eventuale contestații proba scrisă;
- **interviu:** într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- în termen de o zi lucrătoare de la data susținerii interviului depunere eventuale contestații interviu

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- **selecția dosarelor de înscriere**, acesta va consta în verificarea eligibilității dosarelor depuse de catre candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie sa conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească toate condițiile obligatorii din anuntul de recrutare si selecție.

Pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, selecția dosarelor se va realiza în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cum mențiunea “admis” sau „respins”, însoțite, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității publice, precum și pe pagina de internet a autorității publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de realizare a secției.

b) proba scrisă pentru funcția contractuală de execuție de administrator în cadrul Serviciului public local de intervenție în situații de urgență și întreținerea domeniului public la nivelul comunei Căbești va avea loc în data de 17 martie 2026, ora 10.00

La proba scrisă vor participa doar candidații care au fost declarați admiși la etapa precedentă, respectiv la selecția dosarelor.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

c) interviul va avea loc într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

La proba interviu vor participa doar candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul autorității publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității publice, în termen de maximum

o zi lucrătoare de la data finalizării probei. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, 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 și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea scrisă sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității administrativ teritoriale Comuna Căbești precum și pe pagina de internet a autorității publice organizatoare a concursului, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul uat Comuna Căbești, precum și pe pagina de internet a autorității publice, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Căbești - Județul Bihor, localitatea Căbești nr. 10, telefon 0259-325203.

PRIMAR

Ioan Gheorghe BLAJ