



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL ȘTEFĂNEȘTI

Cod fiscal 3373403

Ștefănești, str. Ștefan Luchian nr. 4, Tel./fax: 0231564101, 0231564381,

www.orasulstefanesti-bt.ro

e-mail : primaria@stefanesti-bt.ro , contabilitate@stefanesti-bt.ro , primar@stefanesti-bt.ro ,
viceprimar@stefanesti-bt.ro , impozite@stefanesti-bt.ro , situatiideurgenta@stefanesti-bt.ro ,
administratorpublic@stefanesti-bt.ro ,
asistentasociala@stefanesti-bt.ro , registruagricol@stefanesti-bt.ro



Nr. 8075/02.09.2026

ANUNȚ

În conformitate cu **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 și cu respectarea prevederilor art. XXII. alin. (2), alin. (3) lit. a) din **Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal - bugetare**,

Primăria orașului Ștefănești, organizează - la sediul său din localitatea Ștefănești, oraș Ștefănești, Județul Botoșani, str. Ștefan Luchian, nr. 4 – concurs, în perioada **23.09.2026-25.09.2026**, proba **scrisă** și **interviu** pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, vacante:

1. **Director COD COR 112029** (Manager) - în cadrul structurii *Compartiment Culturală* a Primăriei orașului Ștefănești - post contractual de conducere, pe perioadă determinată, 12 luni, cu normă întreagă 8 ore/zi – 1 post unic;

Acte necesare în vederea participării la concurs:

- (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:
- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la [anexa nr. 2](#) din H.G. 1336/2022;
 - 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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 sau asupra minorilor, precum și pentru completarea [Legii nr. 76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
 - i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în [anexa nr. 3](#) din HG 1336/2022.

(3) 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) 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 alin. (1) 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 de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

- (6) Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din HG 1336/2022.
- (7) 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 alin. (1) lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
- (8) Nerespectarea prevederilor alin. (7) conduce la respingerea candidatului

I. Condiții generale de participare la concurs (conform art 15 din HG 1336/2022 coroborat cu art 542 alin. (1) si (2) din OUG 57/2019):

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;
- 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 sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, **pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).**

Informatii generale privind postul:

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Denumirea postului: DIRECTOR

2. Nivelul postului: funcție contractuală de conducere

3. Nivelul studiilor: studii universitare – S

4. Gradul profesional: II

5. Compartimentul/structura: Compartiment Cultură

B. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI: Asigurarea conducerii, organizării și coordonării activității Bibliotecii precum și a Casei de Cultură din cadrul UAT Ștefănești, prin planificarea activităților desfășurate, gestionarea eficientă a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale, dezvoltarea serviciilor oferite comunității, inițierea și realizarea demersurilor administrative necesare funcționării și dezvoltării celor două structuri, elaborarea propunerilor privind programele de activitate și necesarul bugetar, administrarea bunurilor și spațiilor, identificarea oportunităților de dezvoltare și finanțare, inițierea și gestionarea proiectelor și parteneriatelor, precum și urmărirea îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1. Educație:** Studii: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile de licență: Management, Administrarea afacerilor, Economie sau Finanțe.

2. **Vechime** în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minimum 4 ani, conform regulamentului intern aplicabil ocupării funcțiilor contractuale de conducere;
3. **Perfectionări (specializări):** -
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** cunoștințe de operare pe calculator, nivel mediu;
5. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -
6. **Cerințe specifice:** Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. **Competența managerială: (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**
 - capacitate de planificare și organizare
 - capacitate de coordonare și conducere;
 - capacitate de analiză și fundamentare a deciziilor;
 - capacitate de gestionare a resurselor;
 - capacitate de identificare și dezvoltare a proiectelor și parteneriatelor;
 - capacitate de comunicare și relaționare instituțională;
 - cunoștințe de operare pe calculator;
 - cunoștințe privind administrația publică locală și legislația aplicabilă.

Atribuțiile postului:

1. *Coordonează, organizează și monitorizează activitatea Bibliotecii și a Casei de Cultură.*
2. *Elaborează și propune programele anuale de activitate și urmărește realizarea acestora.*
3. *Coordonează activitatea personalului din cadrul celor două structuri și urmărește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.*
4. *Identifică necesitățile de dezvoltare ale celor două structuri și formulează propuneri privind dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite comunității.*
5. *Identifică oportunități de finanțare, proiecte și parteneriate și formulează propuneri pentru valorificarea acestora.*
6. *Fundamentează necesarul de resurse umane, materiale și financiare pentru desfășurarea activităților aprobate.*
7. *Elaborează referate, note de fundamentare, rapoarte, informări și alte documente necesare desfășurării activității.*
8. *Formulează propuneri privind bugetul necesar activităților celor două structuri și transmite compartimentelor de specialitate datele necesare fundamentării bugetului UAT.*
9. *Identifică necesitățile privind dotarea, întreținerea, repararea și modernizarea spațiilor și bunurilor utilizate de cele două structuri și formulează propuneri către conducerea UAT.*
10. *Urmărește utilizarea corespunzătoare și eficientă a spațiilor, bunurilor și resurselor alocate.*
11. *Realizează demersurile administrative necesare înființării, organizării și funcționării Bibliotecii Orășenești, inclusiv pregătirea documentațiilor, solicitarea avizelor și acordurilor și relaționarea cu instituțiile competente.*
12. *Coordonează activitățile specifice Bibliotecii Orășenești și propune măsuri pentru constituirea și dezvoltarea fondului de documente și pentru diversificarea serviciilor oferite utilizatorilor.*
13. *Coordonează activitățile Casei de Cultură și propune și organizează, după aprobarea acestora, manifestări culturale, educative și comunitare.*
14. *Inițiază și dezvoltă colaborări cu instituții publice, instituții de cultură, unități de învățământ, organizații neguvernamentale și alte entități.*
15. *Realizează demersurile administrative necesare pentru obținerea și utilizarea denumirii oficiale a Casei de Cultură, în condițiile legislației aplicabile, și înaintează documentațiile necesare autorităților competente.*
16. *Promovează activitățile Bibliotecii Orășenești și Casei de Cultură și propune măsuri pentru creșterea participării comunității.*
17. *Elaborează rapoarte și informări privind activitatea și rezultatele celor două structuri și le înaintează conducerii UAT.*
18. *Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului care vizează activitatea celor două structuri.*
19. *Identifică problemele și riscurile care pot afecta desfășurarea activității și formulează propuneri pentru soluționarea acestora.*
20. *Îndeplinește și alte atribuții dispuse de Primar, în limitele competențelor postului și ale legislației în vigoare.*

Concursul constă în trei etape: **selecția** dosarelor de înscriere (verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați), **proba scrisă** și **interviul** (testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților) și se va desfășura la sediul Primăriei Ștefănești situat în Str. Ștefan Luchian nr. 4, oraș Ștefănești, conform calendarului următor:

- Afișarea anunțului de concurs: **02.09.2026**;
- **depunerea dosarelor**: **02.09.2026-15.09.2026** la Compartimentul Resurse umane, în intervalul orar 10.00-14.00;
- **selecția dosarelor**: **16.09.2026**;
- **afișarea rezultatelor** în urma selecției dosarelor de concurs va avea loc în data de **16.09.2026 ora 13.00**;
- **contestațiile** la rezultatele selecției dosarelor se vor putea depune până în data de **17.09.2026 ora 13.00**;
- **rezultatele finale** pentru proba evaluării dosarelor vor fi afișate în **17.09.2026 ora 15.00**;
- **proba scrisă** se va desfășura în **23.09.2026 ora 10.00**
- **afișare rezultate probă scrisă**: **23.09.2026 ora 14.00**;
- **contestațiile** la rezultatele probei scrise se vor putea depune până în data de **24.09.2026 ora 14.00**;
- **rezultatele finale** pentru proba scrisă, după contestații, vor fi afișate în **24.09.2026 ora 15.30**;
- **proba interviu** se va desfășura în **25.09.2026 ora 09⁰⁰**
- **afișarea rezultatelor** obținute la proba interviu: **25.09.2026 ora 13.00**;
- **contestațiile** la rezultatele interviului se vor putea depune până în data de **26.09.2026 ora 13.00**;
- **rezultatele finale** pentru proba interviu, vor fi afișate în data de **26.09.2026 ora 15.00**.
- **rezultatele finale ale concursului** vor fi afișate în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins", în data **28.09.2026 ora 15.00**;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

Punctajul pentru interviu este de maximum **100 de puncte**.

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

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare a concursului.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA DE CONCURS

BIBLIOGRAFIA

1. **Constituția României**, republicată **cu tematica**: TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale;
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica**: **integral**;
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica**: **integral**
4. **O.U.G. nr. 57/2019** privind *Codul Administrativ* cu modificările și completările ulterioare **cu tematica**:
 - **PARTEA a III – a Administrația publică locală, TITLUL V Autoritățile administrației publice locale, CAPITOLUL IV Primarul, SECȚIUNEA a 2 - a Rolul și atribuțiile primarului (art. 154-155)**
 - **PARTEA a VI – a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice (art. 538-562);**
5. **Legea nr. 53/2003** privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare **cu tematica**: **Titlul XI Răspunderea juridică - Capitolul II - Răspunderea disciplinară (art. 247-252);**

6. **Legea nr. 334/2002** – Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu *tematica*: Capitolul I – Capitolul V – (*art. 1-58*);
7. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006** privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare - *cu tematica*: **integral**;

Relații suplimentare – Compartimentul Resurse umane al Primăriei orașului Ștefănești, tel. 0231564101, interior (resurse umane), email: resurseumane@stefanesti-bt.ro.

PRIMAR,
Buțura Florin

Secretar General al orașului,
Vesel Petru

PROCES VERBAL
Încheiat astăzi, 02.09.2026

Subsemnata, Niță Irina-Adriana, Consilier în cadrul Compartimentului Resurse umane al Primăriei orașului Ștefănești, azi data de mai sus, am procedat la afișarea anunțului privind concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată a postului contractual, vacant de Director COD COR 112029 (Manager) - în cadrul structurii Compartiment Cultură a Primăriei orașului Ștefănești - post contractual de conducere, pe perioadă determinată, 12 luni, cu normă întreagă 8 ore/zi – 1 post unic;

Afișarea s-a făcut la sediul Primăriei orașului Ștefănești, și pe site-ul primăriei.

Consilier,
Niță Irina-Adriana