

PRIMĂRIA COMUNEI TINCA , TINCA, BIHOR

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **12059 / 17.08.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI TINCA , județul BIHOR, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **01.09.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Polițist local, COMPARTIMENT POLITIA LOCALA TINCA - 620912

Data, ora și locul desfășurării probei/probelor suplimentare:

- Aptitudini sportive, Baza sportiva Tinca, 01.10.2026 10:00

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

02.10.2026 11:00, Sediul Primăriei Tinca, Sala de sedință a CL Tinca

Perioada de depunere a dosarelor 01.09.2026 - 21.09.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Polițist local - 620912 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT POLITIA LOCALA TINCA

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Poliție locală (Specializarea), Administrație publică (Specializarea), Științe juridice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Apt din punct de vedere medical și psihologic

Deține permis de conducere categoria B

Va susține proba suplimentară conform "Procedură de organizare și desfășurare a probei sportive de aptitudini fizice" publicată pe site-ul oficial al instituției Comuna Tinca, județul Bihor

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI-a
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II- a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV- a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.155/2010, (republicată), poliției locale;
cu tematica Cunoașterea legislației privind poliția locală;
6. H.G. nr.1332/2010, privind aprobarea regulamentului- cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Cunoașterea normelor legislative privind organizarea și funcționarea poliției locale;
7. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Cunoașterea legislației privind regimul juridic al contravențiilor;
8. Legea nr.61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Cunoașterea reglementărilor legale privind asigurarea unui climat de ordine și liniște publică;

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- Sa respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si Regulamentului de Organizare si Functionare la nivel de institutie;
- Pe timpul efectuarii serviciului este obligat sa poarte uniforma cu insemnele distinctive ale politiei locale, mijloacele de autoaparare si interventie ;
- Sa se prezinte la intrarea in serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor ce le revin si sa nu consume bauturi alcoolice pe timpul executarii sarcinilor de serviciu;
- La intrarea in serviciu sa se documenteze asupra situatiei operative din zona de competenta, a actiunilor specifice in derulare sau a modului de rezolvare a celor care s- au desfasurat si sa cunoasca prevederile legale privind accesul la obiective si regulile stabilite prin planul de paza.
- Sa constate contraveniile date in competenta si sa aplice sanctiuni, potrivit legii;
- Sa cunoasca prevederile legilor in materie, a Hotararilor de Guvern, ale Ordonantelor de Urgenta ale Guvernului si Hotararile Consiliului Local Tinca care privesc domeniul de activitate si sa actioneze pentru aplicarea acestora, potrivit competentelor;
- Primeste corespondenta si verifica daca a fost inregistrata in Tethys(registru electronic de inregistrare a tuturor documentelor primite si trimise) pe care o transmite in timp util sefului ierarhic superior ;
- Formuleaza si redacteaza adrese, instiintari sau somatii, date in sarcina sa de sefi ierarhici;
- Sa fie disciplinat, corect in relatiile de serviciu cu colegii sau cetatenii cu care intra in contract profesional;
- Sa manifeste fermitate, tact, raspunde si profesionalism in intreaga activitate desfasurata;
- Sa nu solicite sau sa primeasca, direct sau indirect, bunuri materiale, bani sau servicii si sa manifeste impartialitate in rezolvarea unor cauze similare;
- Sa respecte prevederile OUG 57/2019, privind Codul Administrativ si H.G.1332/2010 privind Regulamentul-cadru de organizare si functionare a politiei locale;
- Sa cunoasca si sa respecte consemnul posturilor in functie de misiunea primita;
- Sa respecte secretul de serviciu si sa pastreze confidentialitatea asupra tuturor datelor care privesc activitatea profesionala sau a persoanelor cu care intra in contact profesional,
- reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s- a incredintat de catre conducerea acesteia;
- Propune documente tipizate si procedure de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu;
- Se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce- i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor , informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;
- Semnaleaza conducerii serviciului orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;
- Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul de arhiva;
- Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care

să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) 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, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

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

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face- o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post- condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le- a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr- o funcție publică sau nu i- a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Iancu, Petrică, Consilier resurse umane, 0259310073, 0259310073, primariatinca@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **Primar**

Nume Prenume: **POPA VLAD MIHAI**

Semnătură

68024 - 8 - 17.08.2026 12:13