



ROMÂNIA  
ORAȘUL BREZOI, JUDEȚUL VÂLCEA  
Strada Lotrului, nr. 2, Telefon/ fax: 0250/778240  
e-mail: brezoi@vl.e-adm.ro  
[www.primariabrezoi.ro](http://www.primariabrezoi.ro)  
CIF : 2541894



---

Nr.8656/16.06.2026

### ANUNȚ

privind organizarea, recrutare si selectia de personal pentru ocuparea a doua posturi vacante de natură contractuală, un post de manager proiect si un post de manager financiar, în afara organigramei Primariei orasului Brezoi, în scopul implementării proiectului „ACCES - Servicii de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice”,

**I.Denumirea Proiectului - „ACCES - Servicii de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice”**

**II.Numarul si tipul posturilor pentru care se organizeaza procedura de recrutare si selectie:**

- 2 posturi, pentru implementarea activitatilor prevazute in proiect.

**III.Denumirea posturilor:**

- a. Manager proiect – studii universitare minim 3 ani;
- b. Manager financiar - studii universitare minim 3 ani.

**IV.Conditii generale de participare la concurs:**

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene sau a unui stat parte la Acordul privind Spațiului Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris si vorbit;
- are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;

-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 exercitarea unei profesii;

-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 unei 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).

## **V. Cerințe post:**

### **1. Manager proiect cod COR 243201**

a) Durata angajării: 40 luni, 40ore/luna, conform cerințelor proiectului;

b) Descrierea activității, responsabilități corespunzătoare postului:

- asigura managementul eficient al activităților proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanțare în vederea atingerii obiectivelor și îndeplinirii indicatorilor de proiect;

### **Atribuții generale ce revin angajatului:**

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea desfășurată;
- Respectă metodologia de privind activitatea de selecție și recrutare realizată pentru implementarea proiectului;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

### **Atribuții specifice ce revin angajatului:**

-Să reprezinte organizația în relațiile cu instituții cu atribuții de monitorizare și control ale proiectelor finanțate din fonduri structurale, precum și în alte relații necesare cu terți în vederea implementării financiare adecvate a proiectelor;

-Să asigure implementarea unui sistem de management și control riguros, tehnic și financiar, bazat pe proceduri interne riguroase pentru implementarea adecvata a proiectelor;

- Coordonarea, monitorizarea, evaluarea acțiunilor necesare implementării activităților și atingerii rezultatelor din cadrul proiectelor;
- Elaborarea/coordonarea elaborării de strategii/planificări, raportări privind implementarea financiară și tehnică a activităților proiectelor
- Mobilizarea și coordonarea experților din cadrul echipei de implementare;
- Aprobarea documentelor de raportare privind acțiunile implementate de către experții echipei de implementare a proiectului;
- Elaborarea/coordonarea elaborării procedurilor necesare asigurării unei piste de audit adecvate pentru realizarea unui management tehnic și financiar adecvat al proiectelor;
- Elaborarea/coordonarea elaborării rapoartelor tehnice privind progresul înregistrat în implementarea proiectelor și înaintarea acestora către instituții cu atribuții de monitorizare și control ale proiectelor finanțate din fonduri structurale;
- Elaborarea/coordonarea elaborării actelor adiționale și notificărilor necesare a fi înaintate instituțiilor cu atribuții de monitorizare și control ale proiectelor finanțate din fonduri structurale în vederea aprobării;
- Elaborarea/coordonarea elaborării oricăror alte rapoarte, situații, comunicări necesare a fi înaintate instituțiilor cu atribuții de monitorizare și control ale proiectelor finanțate din fonduri structural;
- Elaborarea documentelor individuale de raportare privind activitatea desfășurată;
- Asigurarea unui circuit informațional adecvat în cadrul proiectelor;
- Planificarea/coordonarea organizării întâlnirilor de lucru cu echipa de management și cu alți experți din echipa de implementare;
- Participarea la întâlnirile de lucru ale echipei de management și/sau cu alți experți din cadrul echipei de implementare;
- Asigurarea managementului proiectului — organizațional și conceptual;
- Participarea la toate evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora;
- Sustine sedintele lunare ale echipei de proiect, se informează permanent modificărilor ce pot avea impact asupra implementării proiectului;
- Coordonează și urmărește asigurarea calitatii în elaborarea cererilor de prefinanțare, de plată sau rambursare;
- Asigurarea îndeplinirii acelor atribuții care sunt necesare realizării unui management tehnic și financiar performant pentru atingerea rezultatelor și îndeplinirea obiectivelor proiectelor;

**Comunicarea interactivă la locul de muncă:**

- participarea la discuții pe teme profesionale
- schimbul de informații în cadrul colectivelor de specialitate se efectuează într-un limbaj specializat, la obiect, clar, corect și concis;

- comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;

#### **Munca în echipă:**

- rolul în cadrul echipei este identificat corect, în conformitate cu tipul lucrării de executat;

-atribuțiile individuale în cadrul echipei sunt identificate în funcție de sarcinile de realizat;

- sarcinile comunicate sunt clarificate cu promptitudine în scopul evitării unor eventuale neînțelegeri;

-termenele de realizare a sarcinilor individuale sunt identificate în timp util; -

Intocmire rapoarte de progres si sprijin in intocmirea justificarilor de modificare a cererii de finantare.

#### **Conditii specifice:**

- studii universitare de 3 ani absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta,

-calificare manager de proiect dovedită cu documente emise în condițiile legii;

#### **Experienta solicitata:**

- minim 5 ani in domeniul implementarii proiectelor, dovedită cu documente emise în condițiile legii;

-abilitati de leadership, organizare si comunicare;

-capacitatea de analiza, planificare si luare de decizii;

-cunostinte privind utilizarea platformelor software pentru gestionarea documentelor;

-cunostinte de operare PC: MS Office, internet.

#### **Constituie avantaj:**

-Experiență profesională specifică în implementarea proiectelor;

-Competente in domeniul accesarii si implementarii de proiecte cu finantare nerambursabila;

-Funcție de conducere, îndrumare și control

#### **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

-adaptabilitate la situații noi și complexe;

-asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;

- angajare și perseverență în acțiuni;

-spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;

-respect față de lege și loialitate față de instituție;

-discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine in contact;

-orientat spre acțiune (să aibă inițiativă);

-capabil să efectueze timp îndelungat aceleași sarcini;

-sociabil (capacitate de integrare);

-implicat (interesat sa interacționeze);

-serios (grijă, atenție deosebită);

- răbdător, calm, îngăduitor, înțeleghător;
- afectiv (sensibil la problemele vârstnicilor);
- empatic (să se poată transpune într-o anumite situație);
- rezistent din punct de vedere fizic, dar și psihic;
- expansiv (bune abilități de comunicare cu persoana asistată);
- volubil (ușurința în exprimare);
- deprinderi bune de ascultare;
- abilitate de rezolvare a situațiilor dificile; - bun echilibru emoțional; - rapiditate în reacții.

### **Bibliografie Manager proiect:**

1. Ghidul solicitantului pentru Apel PIDS/632/PIDS\_OP4/ESO4.11/PIDS\_A26 aprobat prin Ordinul Ministerului investițiilor și proiectelor europene nr.622/2025;
2. Instrucțiunea nr.9/2025 privind aprobarea Manualului beneficiarului pentru proiectele finanțate prin Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027 și Programului de Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, versiunea 4;
3. OUG nr.133/2021 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 tranziție justă;
4. Manualul Beneficiarului - Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 – Programul de Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027;
5. O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:
  - partea III, titlul I, - partea III, titlul I, titlul V cap.III, cap IV și cap.VIII;
  - partea VI, titlul III, cap III - Drepturi și obligații ale personalului contractual.
6. Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale.

### **2. Manager financiar cod COR 121125**

- a) Durata angajării: 40 luni, 40ore/luna, conform cerințelor proiectului;
- b) Descrierea activității, responsabilități corespunzătoare postului:

-asigura managementul financiar al activităților desfășurate în proiect.

#### **Atribuții generale ce revin angajatului:**

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea desfășurată;

- Respectă metodologiile privind implementarea proiectului;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare

#### **Atribuții specifice ce revin angajatului:**

- asigura managementul financiar strategic si operational al proiectului;
- asigura realizarea operatiunilor financiar contabile aferente proiectului in conformitate cu legislatia nationala;
- asigura raportarea financiara in conformitate cu documentele de implementare ale proiectului;
- planifica si gestioneaza bugetele pe activitati;
- realizeaza managementul contabilitatii primare;
- organizeaza si coordoneaza raportarea financiara a proiectului;
- asigura monitorizarea interna a tuturor operatiunilor financiare
- coordoneaza activitatea de trezorerie si planifica activitatile necesare pentru a asigura un flux optim al lichiditatilor, in vederea desfasurarii eficiente a activitatilor proiectului;
- verifica tranzactiile economice in contabilitatea primara si financiara - conform standardelor contabile romanesti si standardelor de raportare financiara ale proiectului;
- planifica si gestioneaza cash-flow proiectului;
- elaboreaza cererile de rambursare intermediare in conformitate cu contractual de finantare si Manualul beneficiarului;
- elaboreaza cererile de rambursare aferente prefinantari in conformitate cu contractual de finantare si Manualul beneficiarului;
- elaboreaza cererile de plata in conformitate cu contractual de finantare;
- identifică riscurile aferente managementului financiar al proiectului, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște sau, după caz, prezintă managerului de proiect o propunere de decizie și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;
- inregistrează în Nota contabilă operațiunile patrimoniale ale proiectului;
- monitorizarea indicatorilor financiari ai proiectului;
- coordonarea implementării financiare a proiectului, cu încadrarea în bugetul proiectului;
- verificarea eligibilității cheltuielilor, a corectitudinii plăților și efectuarea lor în termenul asumat;
- relateaza cu banca pentru gestionarea conturilor proiectului;
- asigura procedurile financiare necesare implementarii proiectului;
- centralizeaza documentele financiare si organizeaza arhiva pentru documentele financiare si contabile;
- relateaza si acorda asistenta de specialitate membrilor echipei de implementare din cadrul proiectului;

**-comunicarea interactivă la locul de muncă:**

- participarea la discuții pe teme profesionale
- schimbul de informații în cadrul colectivelor de specialitate se efectuează într-un limbaj specializat, la obiect, clar, corect și concis;
- comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;

**-munca în echipă:**

- rolul în cadrul echipei este identificat corect, în conformitate cu tipul lucrării de executat;
- atribuțiile individuale în cadrul echipei sunt identificate în funcție de sarcinile de realizat;
- sarcinile comunicate sunt clarificate cu promptitudine în scopul evitării unor eventuale neînțelegeri;
- termenele de realizare a sarcinilor individuale sunt identificate în timp util; ~ întocmire rapoarte de progres și sprijin în întocmirea justificărilor de modificare a cererii de finanțare.

**Conditii specifice:**

- studii universitare de 3 ani absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în specialitatea economie,

**Experienta solicitata:**

- cunostinte privind utilizarea platformelor software pentru gestionarea documentelor;
- cunostinte de operare PC: MS Office, internet.

**Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori; - angajare și perseverență în acțiuni;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- orientat spre acțiune (să aibă inițiativă);
- capabil să efectueze timp îndelungat aceleași sarcini;
- sociabil (capacitate de integrare);
- implicat (interesat să interacționeze);
- serios (grijă, atenție deosebită);
- răbdător, calm, îngăduitor, înțelegător;
- afectiv (sensibil la problemele vârstnicilor);

- empatic (să se poată transpune într-o anumite situație);
- rezistent din punct de vedere fizic, dar și psihic;
- expansiv (bune abilități de comunicare cu persoana asistată);
- volubil (ușurința în exprimare);
- deprinderi bune de ascultare;
- abilitate de rezolvare a situațiilor dificile;
- bun echilibru emoțional;
- rapiditate în reacții.

### **Bibliografie Manager financiar:**

1. Ghidul solicitantului pentru Apel PIDS/632/PIDS\_OP4/ESO4.11/PIDS\_A26 aprobat prin Ordinul Ministerului investițiilor și proiectelor europene nr.622/2025;
2. Instrucțiunea nr.9/2025 privind aprobarea Manualului beneficiarului pentru proiectele finanțate prin Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027 și Programului de Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, versiunea 4;
3. OUG nr.133/2021 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 tranziție justă;
4. Manualul Beneficiarului - Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 – Programul de Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027;
5. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
6. Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale;
7. ORDIN nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

**În vederea participării la concurs, candidații vor putea depune dosarele de înscriere în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 16.06.2026 - 29.06.2026, între orele 9.00 - 15.00, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Brezoi, str. Lotrului nr. 2, județul Vâlcea și vor conține următoarele:**

- a) cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție, conform modelului prevăzut la Anexa nr.1 la anunțul de selecție;
- 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, în specialitatea studiilor solicitate, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului 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) declarație de disponibilitate privind timpul alocat conform modelului din Anexa nr.2 la anunțul de selecție;

i) curriculum vitae, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europas, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

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.

Documentele solicitate pentru înscrierea la concurs vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Actele menționate la lit. b) vor fi prezentate în ziua susținerii interviului și în original, de către candidații admiși la selecția dosarelor, sub sancțiunea excluderii de la participarea la interviu.

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat atrag automat excluderea / respingerea dosarului candidatului.

În evaluarea calitativă a dosarelor se acordă punctaj modulului în care elementele constitutive ale dosarului răspund/susțin, concis, cerințele/competențele și condițiile specifice menționate în anunțul de selecție.

## **V. Modalitatea de recrutare și selecție:**

### **VI. PROBELE SELECȚIEI:**

Selectia constă în parcurgerea a **trei etape**, astfel:

**a) Proba eliminatorie: verificarea eligibilității dosarelor**

a1) verificarea dosarului (existența documentelor solicitate, conformității cu originalul și îndeplinirii condițiilor obligatorii din anunț);

**Dosarele incomplete vor fi respinse.**

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la avizierul Primăriei oraș Brezoi și pe site: <http://primariabrezoi.ro/anunturi> angajari/; Eventualele contestații vor fi depuse la secretarul Comisiei de recrutare, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui său, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus (de exemplu, numărul de înregistrare a dosarului depus). Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției. Candidații declarați admiși la această probă vor participa la probele de evaluare.

**b) Proba de evaluare a dosarelor: realizarea clasamentului candidaților**

b1) Evaluarea dosarului/evaluarea CV-ului depus la dosar în conformitate cu cerințele specifice și a documentelor suport relevante pentru postul vizat (Studii, experiență specifică funcției pentru care s-a depus candidatura; Competențe conform cerințelor specifice funcției pentru care s-a depus candidatura; Competențe IT (Word, Excel, INTERNET, utilizare platformă online etc); Abilități conform cerințelor specifice funcției pentru care s-a depus candidatura- dovedite de documente).

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate.

Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Pot fi declarați admiși numai candidații care obțin minim **60 puncte** (dintr-un punctaj maxim de 100 puncte) la proba de evaluare a dosarelor .

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la avizierul Primăriei oraș Brezoi și pe site: <http://primariabrezoi.ro/anunturi> angajari/; Eventualele contestații vor fi depuse la sediu în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la avizierul Primăriei oraș Brezoi și pe site: <http://primariabrezoi.ro/anunturi> angajari/, în termen de 1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

**c) Interviu**

Această probă se desfășoară la sediul Primăriei oraș Brezoi prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție.

În cadrul interviului se testează cunoștințele teoretice pe baza bibliografiei, abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviu 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:

- abilitatile de comunicare;
- capacitatea de analiza si sinteza;
- abilitati impuse prin fisa postului;
- motivatia candidatului;
- comportamentul in situatii de criza.

În urma interviului, membrii comisiei acordă, individual, punctaje conform baremului de evaluare .

Media aritmetică a punctajelor individuale devine punctaj final obținut de candidat la această probă. Candidații care nu obțin un punctaj de cel puțin 60 puncte (din totalul de 100 puncte) acordat acestui criteriu sunt declarați respinși.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare a dosarelor și a interviului, comisia va stabili clasamentul candidaților, în ordinea descrescătoare a *mediei* punctajelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Rezultatele finale se afișează la avizierul Primăriei oras Brezoi si pe site:

[http://primariabrezoi.ro/anunturi\\_angajari/](http://primariabrezoi.ro/anunturi_angajari/), în termen de 1 zi lucrătoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”, în termen de maxim 1zi lucrătoare.

#### **Calendarul procedurii de recrutare și selecție:**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Etapa</b>	<b>Data/perioada</b>	<b>Locul desfășurării</b>
1.	Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul Primăriei oras Brezoi și la avizierul Primăriei oras Brezoi	16.06.2026	Sediul Primăriei oras Brezoi, str.Lotrului, nr.2 <a href="http://primariabrezoi.ro/anunturi_angajari/">http://primariabrezoi.ro/anunturi_angajari/</a>
2.	Depunerea dosarelor candidaților	16.06.2026 - 29.06.2026	Sediul Primăriei oras Brezoi, str.Lotrului, nr.2 , Compartimentul Resurse Umane
3.	Evaluarea și selecția dosarelor	30.06.2026	Sediul Primăriei oras Brezoi, str.Lotrului, nr.2 ,

4.	Afișare pe site-ul Primăriei oras Brezoi și la avizierul Primăriei oras Brezoi a rezultatelor evaluării și selecției dosarelor	30.06.2026	Sediul Primăriei oras Brezoi, str.Lotrului, nr.2 <a href="http://primariabrezoi.ro/anunturi_angajari/">http://primariabrezoi.ro/anunturi_angajari/</a>
5.	Depunerea contestațiilor la etapa de evaluare și selecție dosare	01.07.2026	Sediul Primăriei oras Brezoi, str.Lotrului, nr.2
6.	Soluționarea contestațiilor și afișarea/publicarea pe site-ul Primăriei oras Brezoi și la avizierul Primăriei oras Brezoi a rezultatelor soluționării contestațiilor	02.07.2026	Sediul Primăriei oras Brezoi, str.Lotrului, nr.2 <a href="http://primariabrezoi.ro/anunturi_angajari/">http://primariabrezoi.ro/anunturi_angajari/</a>
7.	Desfășurarea interviului	03.07.2026, ora 11. <sup>00</sup>	Sediul Primăriei oras Brezoi, str.Lotrului, nr.2
8.	Afișarea/publicarea pe site-ul Primăriei oras Brezoi și la avizierul Primăriei oras Brezoi a rezultatelor interviului	03.07.2026	Sediul Primăriei oras Brezoi, str.Lotrului, nr.2 <a href="http://primariabrezoi.ro/anunturi_angajari/">http://primariabrezoi.ro/anunturi_angajari/</a>
9.	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	06.07.2026	Sediul Primăriei oras Brezoi, str.Lotrului, nr.2
10.	Soluționarea contestațiilor și afișarea/publicarea pe site-ul Primăriei oras Brezoi și la avizierul	06.07.2026	Sediul Primăriei oras Brezoi, str.Lotrului, nr.2 <a href="http://primariabrezoi.ro/anunturi_angajari/">http://primariabrezoi.ro/anunturi_angajari/</a>

	Primariei oras Brezoi a rezultatelor soluționării contestațiilor		
11.	Afișarea/publicarea pe site-ul Primariei oras Brezoi și la avizierul Primariei oras Brezoi a rezultatelor procedurii de recrutare și selecție	06.07.2026	Sediul Primariei oras Brezoi, str.Lotrului, nr.2 <a href="http://primariabrezoi.ro/anunturi_angajari/">http://primariabrezoi.ro/anunturi angajari/</a>

**Afișat astăzi 16.06.2026, la sediul avizierul Primariei oras Brezoi si pe [http://primariabrezoi.ro/anunturi angajari/](http://primariabrezoi.ro/anunturi_angajari/)**

PRIMAR,  
SCHELL ROBERT



## CERERE DE ÎNSCRIERE ÎN PROCESUL DE RECRUTARE

Către

Subsemnatul(a), ....., domiciliat(ă) în ....., posesor/posesoare al/a CI seria ..... nr. ...., eliberat(ă) de ..... la data de ....., CNP ....., telefon ....., e-mail .....

vă rog să-mi aprobați înscrierea la procesul de recrutare și selecție pentru postul de ....., în cadrul proiectului ....., finanțat prin .....

Am luat cunoștință de condițiile de participare și declar pe propria răspundere că îndeplinesc condițiile generale și specifice prevăzute în anunțul de recrutare.

Anexez prezentei cereri dosarul complet de candidatură.

Data: .....

Semnătura: .....

## DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE PENTRU ACTIVITĂȚILE DIN PROIECT

Subsemnatul(a), ....., domiciliat(ă) în ....., posesor/posesoare al/a CI seria ..... nr. ...., eliberat(ă) de ..... la data de ....., CNP ....., telefon ....., e-mail .....

în calitate de candidat(ă) la postul de ....., în cadrul proiectului ....., finanțat din fonduri externe nerambursabile,

### DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE

că sunt disponibil(ă) să aloc timpul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor aferente postului, conform fișei postului și graficului de activități al proiectului.

Declar că pot participa la toate activitățile planificate, atât în format fizic, cât și online (dacă este cazul), pe toată durata de implementare a proiectului, în limita obligațiilor contractuale.

Data: .....

Semnătura: .....