



ÁLLÁSHIRDETÉS

A munka törvénykönyvére vonatkozó, módosított és kiegészített 2003/53-as számú törvény, a Közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó, módosított és kiegészített 2019/57-es számú sürgősségi kormányrendelet, valamint a költségvetési szektorban a közpénzekből fizetett szerződéses alkalmazottak előmenetelének szervezéséről szóló keretszabályzat jóváhagyásáról szóló 2022/1336-os számú kormányhatározat rendelkezéseivel összhangban, továbbá a 2025/141-es számú, egyes fiskális-költségvetési intézkedésekről szóló törvény XXII. cikk (3) bekezdés b) pontja alapján, annak későbbi módosításaival és kiegészítéseivel;

Csíkszereda Városháza versenyvizsgát hirdet **2026. október 5-én 10 órára** az alábbi munkaszerződéses állás meghatározatlan idejű betöltésére:

- **tanácsadó – I. Fokozat – a Gazdaságfejlesztési és Nemzetközi Kapcsolatok osztály Helyi turizmusfejlesztési és -népszerűsítési részlegére** (munkaidő: 8 óra/nap – 40 óra/hét).

A 2022/1336-os számú kormányhatározat 15. számú cikkelye értelmében a meghatározott, valamint a meghatározatlan időtartamra meghirdetett állások megpályázására a jelentkezőnek a következő általános feltételeket kell teljesítenie:

- a) román állampolgársággal rendelkezik, az Európai Unióhoz, az Európai Gazdasági Övezethez tartozó ország vagy a Svájci Államszövetségnek az állampolgára;
- b) ismeri a román nyelvet szóban és írásban egyaránt;
- c) a munka törvénykönyvére vonatkozó, módosított és kiegészített 53/2003-as számú törvény rendelkezéseinek megfelelő munkaképességgel bír;
- d) az egészségi állapota megfelelő a megpályázott állás betöltésére, amit a családorvos vagy egy illetékes egészségügyi intézmény által kiállított orvosi bizonylattal igazolni tud;
- e) a meghirdetett állás követelményeinek megfelel, végzettség, szakmai régiség, illetve egyéb feltételek tekintetében;
- f) nem volt jogerősen elítélve állambiztonság vagy hivatalos szervek elleni, emberiség elleni, korrupciós vagy szolgálati bűncselekmény, csalás vagy az igazságügyi eljárások megakadályozása miatt, ami összeférhetlenné teszi az állásban kifejtett tevékenységek gyakorlásában, kivéve, ha rehabilitálták;
- g) nem áll olyan büntetés letöltése alatt, amellyel eltiltották a hivatalától, a foglalkozásától vagy a bűncselekmény elkövetéséhez használt tevékenységtől;
- h) nem követett el a 2019/118-as törvény 1. cikkelyének (2) bekezdésében említett bűncselekményeket (szexuális bűncselekmények, személyek kihasználása vagy kiskorúak elleni bűncselekmények), valamint az utólag módosított és kiegészített 2008/76-os törvény 35. cikkelye (1) bekezdésének h) pontjában említett bűncselekményeket.

A versenyvizsgán való részvétel és a munkaszerződéses állás betöltésének feltételei:

- felsőfokú végzettség záróvizsgával vagy azzal egyenértékű képesítéssel közigazgatási, gazdasági vagy politikatudományi, mérnöki és menedzsment, illetve földrajz szakterületen;
- hatékony írásbeli és szóbeli kommunikációs készség, tervezési és szervezési készség, fejlődési szándék, önálló és csapatmunkára való képesség, pozitív hozzáállás az új ötletekhez, kreativitás, céltudatosság, lojalitás, felelősségvállalási képesség, alkalmazkodóképesség, elemző és összefoglaló képesség, megbízhatóság, pontosság, erkölcsi feddhetetlenség és szakmai etika;
- szakmai tapasztalat: 3 év és 6 hónap.

Az iratcsomó benyújtásának határideje: 2026. szeptember 14–25. között Csíkszereda Városháza Humán-erőforrás irodájában (Ügyfélközpont, Mihail Sadoveanu u. 4. sz., IV. emelet), hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra, míg pénteken 8.00 és 13.00 között.

A versenyvizsga időpontja és helyszíne:

Írásbeli vizsga: 2026. október 5., 10 óra, Csíkszereda, Ügyfélközpont, Mihail Sadoveanu u. 4. sz.

Szóbeli vizsga: 2026. október 8., 10 óra, Csíkszereda, Ügyfélközpont, Mihail Sadoveanu u. 4. sz.

Bővebb felvilágosítás Csíkszereda Városháza Humán-erőforrás irodájában (Ügyfélközpont, Mihail Sadoveanu u. 4. sz., IV. emelet) igényelhető naponta, hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra, míg pénteken 8.00 és 13.00 között, a 0266 315 120 / 234-es telefonszámon vagy a balazszerzsebet@szereda.ro e-mail címen.

BEIRATKOZÁSI IRATCSOMÓ / Dosar de înscriere

Conform art. 35 al Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

Art. 35 alin. (1)

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 al H.G. nr. 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 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 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 al H.G. nr. 1336/2022;

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 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.

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.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

KÖNYVÉSZET / Bibliografie

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Articolele 1-13, 75-163, 201-232, 242-248, 284-298, 538-543 și 549-562 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Lege nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România cu modificările și completările ulterioare;

TEMATIKA / Tematică

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și instituțiile fundamentale ale statului, potrivit Constituției României;
2. Prevederile privind principiile de bază, organizarea și funcționarea autorităților administrației publice locale; rolul și atribuțiile consiliului local; rolul și atribuțiile primarului; cunoștințe generale în domeniul administrației publice locale;
3. Principiile și dispozițiile legale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Conceptele de bază, principiile și dispozițiile legale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Principiile și dispozițiile legale cuprinse în legea privind finanțele publice locale;
6. Condițiile organizării și desfășurării activității de turism în România.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Atribuțiile postului

1. Elaborează, actualizează și monitorizează implementarea Planului de Marketing Turistic Local, în conformitate cu politicile naționale și europene în domeniu.
2. Identifică, inventariază și actualizează periodic baza de date a resurselor turistice (naturale, culturale, balneo-climaterice, gastronomice, de agrement) de pe raza unității administrativ-teritoriale.
3. Colaborează cu structurile Ministerului Economiei — domeniu turism și cu Autoritatea Națională pentru Turism (ANT) pentru corelarea politicilor locale cu cele naționale, conform OG nr. 58/1998.
4. Gestionează relația cu operatorii economici din turism (hoteluri, pensiuni, agenții de turism, centre de agrement), organizând periodic întâlniri de consultare și schimb de bune practici.
5. Elaborează materiale de promovare turistică (broșuri, hărți, ghiduri, pliante) în limbile română, engleză și maghiară, asigurând traducerea și adaptarea culturală a conținutului.
6. Pregătește documentația pentru înființarea Centrului de Informare Turistică al localității conform normelor în vigoare și participă la înființare.
7. Elaborează și gestionează Calendarul Anual al Evenimentelor Turistice al localității (festivaluri, târguri, evenimente culturale) și asigură promovarea acestora la nivel național și internațional.
8. Administrează profilurile oficiale ale destinației turistice pe platformele de social media (Facebook, Instagram, YouTube, TikTok) și pe platformele de rezervare (Booking, Airbnb, Google Travel) și asigură realizarea unei pagini web dedicate promovării turismului din oraș.
9. Coordonează relația cu tour-operatorii și agențiile de turism pentru includerea destinației în pachete turistice și circuite tematice (turism rural, turism cultural, ecoturism, turism de sănătate).
10. Inițiază și coordonează constituirea sau funcționarea Organizației de Management al Destinației (OMD), conform OG nr. 58/1998 (modificată prin OG nr. 15/2017 și Legea nr. 275/2018).
11. Elaborează propuneri de trasee tematice (cicloturism, hiking, turism vinicol, rute culturale), asigurând marcarea, semnalizarea și promovarea acestora în colaborare cu administrațiile ariilor protejate.
12. Monitorizează și analizează datele privind fluxurile turistice (sosiri, înnoptări, cheltuieli medii) furnizate de INS și de operatorii locali, elaborând rapoarte de sezon și previziuni turistice.
13. Colaborează cu ADI Harghita – Visit Harghita și asigură participarea UAT la târguri și expoziții de turism naționale și internaționale și coordonează pregătirea standului și materialelor promoționale.

14. Ține evidența tuturor actelor în cadrul activității sale, inclusiv operarea și arhivarea acestora;
15. Întocmește proiectele de hotărâri ale consiliului local și a dispozițiilor primarului;
16. Întocmește și gestionează baza de date actualizată și reală în domeniul său de activitate;
17. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și normele privind protecția muncii și protecția privind prevenirea incendiilor;
18. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și a dispozițiilor primarului;
19. Urmărește schimbările legislative din domeniul în care își exercită activitatea și asigură respectarea legislației în vigoare în toate activitățile pe care le desfășoară;