JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMĂRIA ORAŞULUI AMARA
Amara, str.Nicolae Bălcescu, 91, 927020
Tel/fax:0243/266102
www.primaria-amara.ro
e-mail: consiliullocalamara@yahoo.com

Nr. 19313/17.11.2026

ANUNŢ

Dată publicare anunt concurs: 19.11.2026

Primăria Oraşului Amara, cu sediul în Amara, str.Nicolae Bălcescu, nr. 91, județul Ialomița, organizează în baza prevederilor art. XXII , alin. (2) din Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal –bugetare, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de :

- ✓ ***inspector, grad profesional debutant,***

din cadrul Compartimentului promovare turism-Centru Național de Informare și Promovare Turistică .

Condiții de desfășurare a concursului sau examenului :

-concursul sau examenul se va desfășura la sediul Primăriei Orașului Amara, str. Nicolae Bălcescu, nr. 91,telefon 0243 266 102 și constă în trei etape :

1. Selectarea dosarelor ce va avea loc în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor ;
2. Proba scrisă ;
3. Interviul;

Condiții generale de participare :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea 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 cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

Condiții specifice :

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe: științe administrative, științe economice;
-certificat de competență lingvistică-limba engleză sau limba franceză;
-fără vechime în muncă*;*

Durata normală a timpului de lucru este de **8h/zi,** respectiv **40h/săptămână, perioadă nedeterminată.**

Calendarul concursului este următorul:

-data susținerii probei scrise **:14.12.2026 , ora 10:00**
-data susținerii interviului **:** Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum **4** zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise . Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
-publicitate concurs :19.11.2026;
-depunere dosare de înscriere **: 10** zile lucrătoare de la data publicării concursului, respectiv **19.11.2026,** ora **8:00** și până la data de **04.12.2026**, ora **16:30**, inclusiv.
-selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor ;
-rezultatul fiecarei probe, precum și rezultatul final se afișează în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea acestora;
-contestațiile se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului fiecărei probe;

Actele necesare pentru întocmirea dosarului:

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 atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel

mult 6 luni anterior derulării concursului;
h)curriculum vitae, model comun european.

Actele vor fi prezentate în original şi copie sau în copie legalizată.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
   cu tematica Reglementări privind drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale ale cetăţenilor;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,republicată, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica Reglementări privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica Reglementări privind promovarea egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi prin eliminarea tuturor formelor de discriminare;

4. Partea a VI a ,capitolul III din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ ,cu modificările și completările ulterioare-Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;
cu tematica Reglementări privind Drepturi şi obligaţii ale personalului contractual din administraţia publică, precum şi răspunderea acestuia;

5. ORDIN nr. 2.409 din 17 iulie 2020 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcţionarea, rolul, atribuţiile, acreditarea şi reacreditarea centrelor naţionale şi locale de informare şi promovare turistică, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica Reglementări privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcţionarea, rolul, atribuţiile, acreditarea şi reacreditarea centrelor naţionale şi locale de informare şi promovare turistică;

6. ORDONANŢĂ nr. 58 din 21 august 1998 privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de turism în România, cu modificările și completările ulterioare;
   cu tematica Reglementări privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de turism în România;

Atribuții:

- concepe şi distribuie seturi complete și corecte de informații turistice pentru beneficiarii centrului (materiale promoţionale, broşuri, pliante, ghiduri turistice);
- promovează toate programele, ofertele și pachetele turistice ale centrului;
- creează şi asigură distribuirea calendarului şi programului de evenimente socio-culturale, tradiţionale specifice zonei;

- întocmește o bază de date cu agenţii economici din judeţul Ialomița implicaţi în turism şi cu punctele de atracţie turistică din judeţ ;
- promovează schimbul de date, informaţii, publicaţii, cooperarea cu asociaţii, organisme similare de profil din ţară şi străinătate;
- încheie parteneriate cu asociaţii din ţară şi străinătate, în scopul promovării turistice;
- organizează și gestionează evenimente cu scop promoțional și informativ precum organizarea de mese rotunde, seminarii conferinţe;
- participă la organizarea și coordonarea diferitelor evenimente speciale organizate în oraș;
- participă la târgurile de turism în scopul promovării prin materiale publicitare;
- prospectează piața de profil în vederea optimizării continue a serviciilor;
- se preocupă de întreținerea relației cu mass-media în scopul promovării activității centrului;
- furnizează informaţii administratorului paginii de internet pentru îmbunătăţirea şi actualizarea permanentă a acesteia;
- se informează și propune participarea la programe şi finanţări în vederea creşterii calităţii turismului din orașul Amara;
- oferă consultanță de specialitate cetățenilor orașului în vederea acreditării spațiilor de primire și cazare a turiștilor;
- sesizează conducerea primăriei privind apariția actelor normative și a reglementărilor specifice (ghidul solicitantului) în materie de programe de finanțări nerambursabile în domeniul turismului;
- organizează excursii în zonele turistice limitrofe și în țară;
- organizează studii şi anchete privind gradul de satisfacţie al consumatorilor (nivelul de cunoaştere a zonelor/punctelor de atracţie turistică, motivaţia de a călătorii în judeţ, imaginea destinaţiei turistice, nivelul serviciilor, intenţia de a reveni cu o altă ocazie, etc), realizează situațiile statistice necesare cu date din activitatea derulată;
- monitorizează beneficiile materiale și de imagine și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice;
- face propuneri privind achiziționarea materialelelor, bunurilor și dotărilor necesare desfășurării activității;
- întocmește referate necesare emiterii actelor administrative cu privire la activitatea specifică;
- organizarea concursurilor de fotografie în cadrul proiectelor de monitorizare care i-au fost atribuite
- oferirea de informaţii cu privire la autorităţile competente în soluţionarea reclamaţiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
- promovarea oraşului statiunii Amara ca destinaţie turistică în reviste, publicaţii de specialitate, site-uri specializate de promovare turistică şi prin intermediul canalelor mass-media; radio
- realizarea de programe de promovare în parteneriat cu Centrele Naţionale de Informare şi Promovare Turistică organizate la nivel naţional;
- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- verifică zilnic poșta electronică,
- răspunde în termen legal la adresele care îi sunt repartizate;

- arhivează documentele create;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de primar,în limita competenței profesionale;

Pentru relaţii suplimentare cei interesaţi se vor adresa Primăriei Oraşului Amara, Str. Nicolae Bălcescu, nr 91, persoană de contact -Pereanu Daniela, inspector, telefon 0243/266102, email: consiliullocalamara@yahoo.com.

PRIMAR,
Ionuț-Valentin **MORARU**

Întocmit,
Pereanu Daniela