



**ANUNȚ**  
**PRIVIND PREZENTAREA LA POST A CANDIDAȚILOR DECLARAȚI ADMIȘI**  
**LA CONCURSUL ORGANIZAT ÎN PERIOADA**  
**06 iulie 2026 - 07 august 2026**

Conform art. 67 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului 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:

(1) Candidatul declarat “ADMIS” la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale;

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat “ADMIS” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicat, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului;

Candidatul declarat admis completează dosarul de angajare la Serviciul Resurse Umane din cadrul Autorității Rutiere Române - A.R.R., conform opisului prevăzut mai jos.

Serviciul Resurse Umane întocmește decizia de încadrare și contractul individual de muncă, completează dosarul de personal cu celelalte acte necesare pentru angajare, stabilește drepturile salariale și programează fiecare nou angajat la controlul medical de medicina muncii la angajare.

***În vederea întocmirii formelor de angajare, candidații declarați admiși se vor prezenta în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale la sediul central al Autorității Rutiere Române - A.R.R., B-dul Dinicu Golescu nr. 38, poarta C, sector 1, Municipiul București.***

## ACTE NECESARE PENTRU ANGAJARE

- 1.Certificat de naștere (**original+copie**);
- 2.Certificat de căsătorie și/sau livret de familie, hotărâre de divorț sau alte documente de schimbarea a numelui, **după caz (original+copie)**;
- 3.Certificat naștere copil, **după caz (original+copie)**;
- 4.Carnet de muncă sau după caz adeverințele de vechime în muncă (cu extras din Revisal, datat și certificat pentru conformitate) după data de 01.01.2011 - prezent (**original+copie**);
- 5.Livret militar sau adeverință de recrutare, **după caz (original+copie)**;
- 6.Extras cont IBAN (**original**);
- 7.Patru fotografii tip legitimație;
- 8.Adeverință cu veniturile din ultimele 6 luni pentru baza de calcul a concediului medical (**original**);
- 9.Acte de studii superioare: diplomă de licență/adeverință de studii absolvite (**copie legalizată**), supliment la diploma de studii sau foaie matricolă (**original+copie**);
- 10.Acte de studii superioare: diplomă de master/adeverință de studii absolvite, (**după caz, copie legalizată**), supliment la diploma de studii sau foaie matricolă (**original+copie**);
- 11.Acte de studii medii: diplomă de bacalaureat/adeverință de studii absolvite, supliment la diploma de studii sau foaie matricolă (**original+copie**);
- 12.Alte diplome/documente de specializare/calificare: *diplome, atestate, certificate* (**original+copie**);
- 13.Adeverință privind stagiul de cotizare eliberată de Casa Județeană de Pensii (**original**);
- 14.Adeverință eliberată de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, **după caz (original)**;
- 15.Adeverință eliberată de Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, **după caz (original)**.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0724 074 236 Serviciul Resurse Umane.

Director general,  
Lucian Constantin LAMBRU