

Nr. 5115/08.09.2025

ANUNȚ

Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din O.U.G nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:

- Referent, COMPARTIMENT SECRETARIAT, ARHIVA SI RELATII CU PUBLICUL- 616802

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

09.10.2025 ora 12:00, Primaria comuna Tudor Vladimirescu, str. Brăilei. nr. 89, jud. Braila

Perioada de depunere a dosarelor 08.09.2025 - 29.09.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunerea 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 Referent-616802-Clasa III, Grad superior, COMPARTIMENT SECRETARIAT, ARHIVA SI RELATII CU PUBLICUL

Studii de specialitate:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

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

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:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
 - **Tematica** Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - **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
 - **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
 - **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.16/1996 privind Arhivele Naționale cu modificările și completările ulterioare
 - **Tematica** Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale cu modificările și completările ulterioare

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

1. Primește și înregistrează documentele produse de instituție și corespondența în registrul de intrare ieșire; Prezintă primarului corespondența primară pentru rezoluție și o distribuie compartimentelor sau funcționarilor cărora li sa repartizat pentru rezolvare; urmărește restituirea în termen și îndosarierea lucrărilor rezolvate, efectuează expedierea actelor de corespondență către destinatari;
2. Organizează înscrierea și primirea cetățenilor în audiența la primar, viceprimar și secretarul comunei, iar când răspunsul nu a putut fi dat pe loc, urmărește soluționarea solicitărilor și comunicarea răspunsurilor;
3. Expediază celor vizați hotărârile Consiliului local sau dispoziții ale primarului;
4. Tehnoredactează documente și răspunsuri la corespondența primarului și a Consiliului local;
5. Asigură publicitatea, prin afișare la sediul Primăriei, precum și în alte locuri stabilite de conducere, pentru dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului local, acte cu caracter normativ ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc ;după caz, scanează documente pentru publicarea pe websiteul oficial al comunei;
6. Deservește centrala telefonică, asigură primirea și redirectionarea tuturor comenzilor telefonice din interiorul și exteriorul Primăriei; asigură primirea, înregistrarea și trimiterea faxurilor, conducerea registrului cu notele telefonice și se îngrijește de transmiterea acestora conducerii instituției sau funcționarilor vizați;
7. Xeroxează documentele pentru mapa de ședință a consilierilor locali, pentru buna funcționare a instituției, precum și, contra cost, documentele ce trebuie anexate dosarelor de asistență socială, de fond funciar, altor petiții sau pentru a fi depuse de contribuabili la compartimentele impozitelor și taxe locale și registrul agricol
8. Redactează și, după semnare de către conducerea instituției, eliberează certificate și adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite, pe baza informațiilor din evidențele Primăriei furnizate de celelalte compartimente – registrul agricol, impozite și taxe locale, contabilitate, resurse umane etc., cât și copii ale actelor oficiale, la cererea celor îndreptățiți sau a mandatarilor acestora

9. Răspunde de ordonarea și păstrarea arhivei proprii și a C.A.P.urilor, eliberează documente standard privind anii lucrați la C.A.P. pentru dosarul de pensie foștilor membrii cooperatori în C.A.P. urile de pe raza comunei, precum și documente standard privitoare la vechimea în muncă a angajaților instituțiilor ale căror evidențe se află spre păstrare în arhiva Primăriei, la cererea persoanelor interesate, pentru dosarul de pensionare;
10. Inițiază și organizează în cadrul instituției activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
11. Efectuează operațiunile de ordonare, inventariere și selecționare la documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului, având în vedere •determinarea apartenenței la fond (fondarea), ținând seama de denumirea destinatarului, ștampila de înregistrare, rezoluție sau note tergalie conținutul actului, și ordonarea documentelor în cadrul fondului, după un criteriu stabilit (pe ani și compartimente, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente și ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic ș.a.), în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale sau, după caz, a înlăturării celor cu termen de păstrare expirat, pe baza avizului Arhivelor Naționale pentru predarea dosarelor cu termen de păstrare expirat unui centru de colectare a maculaturii;
12. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor în rateșii ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
13. Este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrărilor decătre Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
14. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
15. Redactează și eliberează, la cererea scrisă a persoanelor îndreptățite sau a mandatarilor acestora, în baza datelor înscrise în documentele existente în arhiva instituției, adevăruri pentru vechimea în muncă, atestarea unui bun sau a unui fapt, sau certificate prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicită eliberarea acestuia
16. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor din fondul de arhivă împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate; iar după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
17. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii instituției dotarea depozitului corespunzătoare (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.), informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
18. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
19. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
20. Alte atribuții prevăzute de Legea Arhivelor Naționale, precum și de legislația privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărurilor de către autoritățile publice centrale și locale, ori încredințate de către primar sau de secretarul comunei;
21. Este persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă;

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 rubrici 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 denumire 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 ocuparea 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 ocuparea 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 ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocuparea 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:

Mitu Ionela, Inspector, 0239613284, primariatudorvladimirescu@yahoo.com