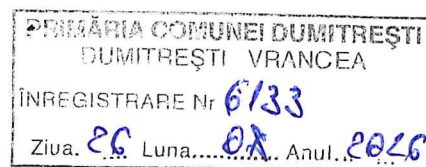


ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI DUMITREȘTI
Județul Vrancea
Tel - 0237 241134
E-mail: primariadumitresti@yahoo.com



ANUNT

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI DUMITREȘTI, județul VRANCEA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art XXII alin (3) lit.a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad profesional debutant , COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE, ID post- 576185

Data, ora și locul desfășurării probei scrise **29.09.2026 ora, 12:00, Primăria comunei Dumitrești**

Perioada de depunere a dosarelor 27.08.2026 -2026 -15.09.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioada 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 Inspector - Clasa I, Grad debutant COMPARTIMENT Resurse umane, Relații cu publicul și Monitorizarea Procedurilor Administrative ID post - 576185.

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Vechime minimă în specialitatea studiilor. - **nu se solicită**

Durată timp de muncă: 8 h/zi – 40 h/săptămână

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 cu tematica Constituția României, republicată.
 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu 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, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV -a , Titlul I și Titlul II al părții a VI-a din Ordonanța dUrgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica, Partea I, (Dispozitii generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administratia publică centrala de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul si subprefectul) al părții a IV -a , titlul I (Dispozitii generale) și Titlul II (statutul functionarilor publici , ale părții a VI-a , din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea 53/2003 privind Codul muncii, Republicată cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea 53/2003 privind Codul muncii , Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului: A)***Atribuțiile postului¹*****A.Resurse umane**

- Întocmește documentația necesară supunerii spre aprobarea Consiliului Local a organigramei, statului de funcții și a modificărilor acestora, inclusiv în situația transformării

¹

posturilor vacante, reorganizării compartimentelor sau ca urmare a promovării personalului.

- Gestionează Portalul de Management al Funcției Publice și asigură transmiterea documentelor și informațiilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile legii.
- Asigură completarea, actualizarea și gestionarea Registrului General de Evidență a Salariaților (REGES), verifică exactitatea datelor introduse și operează modificările intervenite în termenele prevăzute de legislație.
- Urmărește aplicarea și respectarea prevederilor legale privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului și întocmește documentele necesare aplicării acestora.
- În colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește și actualizează programarea anuală a concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora.
- Participă la elaborarea, actualizarea și revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al primarului și a Regulamentului Intern (RI), în conformitate cu prevederile legale.
- Întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, precum și registrele de evidență ale acestora.
- Întocmește proiectele de dispoziții privind numirea, angajarea, promovarea, transferul, detașarea, delegarea, suspendarea, sancționarea, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, pensionarea și orice alte modificări privind raporturile de muncă sau de serviciu ale funcționarilor publici și personalului contractual.
- Întocmește și publică anunțurile privind ocuparea funcțiilor publice vacante sau temporar vacante pe Portalul ANFP, pe site-ul instituției și la sediul primăriei, cu respectarea termenelor și procedurilor legale.
- Organizează și desfășoară procedurile de recrutare și selecție pentru personalul contractual, precum și procedurile de ocupare a funcțiilor publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Întocmește și transmite documentele și situațiile privind funcția publică și funcționarii publici către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile și termenele prevăzute de legislația în vigoare.
- Monitorizează și urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, centralizează rezultatele și urmărește soluționarea contestațiilor.
- Asigură arhivarea documentelor de personal și respectarea termenelor de păstrare a acestora, potrivit legislației arhivistice.
- Se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea corectă și operativă a actelor normative incidente domeniului de activitate și informează conducerea asupra modificărilor legislative care influențează activitatea compartimentului.

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale sau șeful ierarhic superior, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale.

B .Relatii cu publicul

- Asigură informarea cetățenilor cu privire la documentele necesare soluționării cererilor, condițiile de depunere, termenele legale de soluționare, programul de lucru cu publicul și programul de audiențe.
- Oferă informații și îndrumă cetățenii către compartimentele de specialitate competente pentru soluționarea solicitărilor adresate instituției.
- Furnizează informații de interes public în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale privind accesul la informațiile de interes public și protecția datelor cu caracter personal.
- Aplică și urmărește măsurile privind simplificarea procedurilor administrative și reducerea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile conducerii instituției.
- Respectă principiile transparenței, imparțialității, confidențialității și tratamentului egal în relația cu cetățenii.

C .Monitorizarea procedurilor administrative

- Răspunde de organizarea și administrarea Monitorului Oficial Local, precum și de publicarea documentelor prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Asigură publicarea pe site-ul oficial al primăriei și în Monitorul Oficial Local a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului, a proiectelor de acte administrative, a anunțurilor și a celorlalte documente pentru care legea prevede obligația de publicare, cu respectarea prevederilor legale..
- Verifică respectarea termenelor și a procedurilor legale privind publicarea și aducerea la cunoștință publică a actelor administrative și a documentelor de interes public.
- Afișează la sediul instituției, la avizier și prin alte mijloace prevăzute de lege, comunicările, anunțurile și documentele pentru care există obligația de publicitate.
- Colaborează cu toate compartimentele instituției pentru colectarea, verificarea și publicarea documentelor supuse obligației de transparență și publicitate

Conținutul dosarului de concurs si 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 rubricii 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 de numire 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 ocupare a 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;
 - 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;*
 - g¹) *are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ;nu se aplica funcțiilor publice vacante si temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat in condițiile prevăzute la art.VII si art.XV din OUG nr.121/2023)*
 - g²) *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 ocupare a 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 îndeplinirea 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 ocupare a funcțiilor publice prevăzute la [art.](#)*
- (2) *Condiția de ocupare a 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.*

Persoana de contact:

Petroiu Mândica , Secretar general al comunei Dumitresti tel/fax: 0772273848, 0237241190, e-mail primariadumitresti@yahoo.com.

Afisat în data de . 27.08.2026

Funcție (Conducător instituție): **Primar**
Nume Prenume: **Banaurs Adrian - Viorel**

