



PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGRU VODĂ

Oraș Negru Vodă, Șos.Mangaliei, nr.13, jud.Constanța

Tel/Fax:0241-780195 / 0241-780948 e-mail : primarianegruvoda@yahoo.com

Nr.5635 / 21.07.2025

ANUNȚ

În baza prevederilor art. VII alin (3) lit.a) din O.U.G. nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene coroborat cu art. VII alin (7) din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, primăria orașului Negru - Voda organizează în data de **04.09.2025, ora 12.00**, concurs de recrutare pe perioadă nedeterminată și cu normă întreagă de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână), în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de :

1. Consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Relații cu publicul și Secretariat;

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Negru – Vodă și constă în trei etape succesive:

- selecția dosarelor în perioada 25.08.2025 - 29.08.2025 inclusiv la sediul Primăriei orașului Negru Vodă.
- proba scrisă în data de 04.09.2025, ora 12:00 la sediul Primăriei orașului Negru Vodă.
- interviul în termen de 5 zile lucrătoare de la afisarea probei scrise, în perioada de 04.09.2025 – 10.09.2025, ora 12.00 la sediul Primăriei orașului Negru - Vodă.

Publicarea concursului de recrutare se face conform legii cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, pe pagina de internet a primăriei și pe site-ul Primăriei orașului Negru Vodă în data de 04.08.2025.

Data afișării: 04.08.2025, ora 12:00

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei orașului Negru Vodă din data de 04.08.2025 până la data de 25.08.2025 inclusiv și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1.Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:

- 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;
- e) 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, potrivit prevederilor legale, după caz; 5
- f) 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;
- g) 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;
- h) cazierul judiciar*;
- i) 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;
- j) 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.

Notă: 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. *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.

Selecția dosarelor de concurs se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării depunerii dosarelor, din data de 25.08.2025 -29.08.2025 inclusiv;

Pentru organizarea și desfășurarea concursului se constituie comisia de concurs și comisia pentru soluționarea contestațiilor, în următoarea componență:

1. Pentru comisia de concurs:

1. BUJOR COSMIN - Secretar General al U.A.T. Negru - Vodă
2. MARIN NICOLETA –Sef Serviciul Economic , R.U. si Achizitii Publice
3. ION MARIA – Consilier juridic superior – Compartiment juridic.
Secretarul comisiei de concurs - MEDELEANU PAULA – Consilier superior – Serviciul Economic , R.U. si Achizitii Publice .

2. Pentru comisia de soluționare a contestațiilor:

1. ZAMFIRACHE Daniela - Consilier superior -Serviciul Public Comunitar Local de evidenta a persoanelor- Stare Civila
2. TUDORAȘCU CLAUDIA - Consilier superior – Serviciul Economic , R.U. si Achizitii Publice
3. MOISE Mioara - Consilier superior – Compartiment Asistenta Sociala
Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor - MEDELEANU PAULA – Consilier superior –Serviciul Economic , R.U. si Achizitii Publice.

1. Conditii pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, de Consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Relatii cu publicul si Secretariat, trebuie îndeplinite urmatoarele conditii generale :

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

- 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 funcției publice;
- g^1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g^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 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 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.

Conditii specifice de participare la concursul de ocupare a functiei de executie vacante de:

Consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Relatii cu publicul si Secretariat;

-Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;

-Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice:fara vechime.

1. Bibliografia și Tematica pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier, Clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Relații cu publicul și Secretariat;

Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată

- **cu tematica – integral.**

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

- **cu tematica – integral.**

3. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare ;

- **cu tematica – integral.**

4. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- **cu tematica:** Partea I, Partea a II-a - Titlul I și Titlul II, Partea a IV-a - Titlul I, Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II.

5. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare ;

- **cu tematica Integral.**

6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- **cu tematica Integral.**

Atribuții stabilite în fișa postului:

- 1) Primește, înregistrează și distribuie corespondența prin registrul de intrări – ieșiri sens în care;
- 2) Asigură repartizarea corectă a corespondenței și a documentelor de proveniență externă, urmărește respectarea termenelor de raportare și cele stabilite de directorul executiv, prezintă mapa ordonatorului de credite conform procedurii circuitului documentelor;
- 3) Ștampilează și se asigură de transmiterea la timp a corespondenței după aprobarea acestora de către directorul executiv.
- 4) Gestionează mailul de petiții al instituției, astfel, descarcă, înregistrează și operează cererile petenților cu privire la beneficiile de asistență socială;
- 5) Direcționează cetățenii către compartimentele competente pentru soluționarea problemelor adresate;
- 6) Este responsabil cu gestionarea arhivei referitoare la cererile adresate de beneficiarii de asistență socială;
- 7) Însușirea și respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 8) Respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 9) Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor șefilor ierarhici superiori în conformitate cu prevederile art. 437 din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ ;
- 10) Are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate conform art. 442 din OUG 57/2019 .

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 8:00 - 16:00 La Sediul Primăriei oraș Negru – Vodă din;

Localitatea Negru - Vodă

Str. Șos. Mangaliei, nr.13, jud.Constanța

Serviciul Economic și resurse umane, tel; 0241780195 - 118.

Persoana de contact :Secretarul Comisiei de concurs: Medeleanu Paula

Funcția publică deținută:Consilier Superior

Adresa e-mail :medeleanupaula@yahoo.com

Telefon mobil: 0742154410

**PRIMAR,
ARGINTARU Mihai - Adrian**