

Nr. înregistrare: **4131 / 23.07.2025**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI BALTA DOAMNEI , județul PRAHOVA, publică anunțul 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 OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **06.08.2025**

[] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs (desemnat conform procedurii interne)

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL, GDPR - 616260

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

09.09.2025 11:00, Balta Doamnei

Perioada de depunere a dosarelor 06.08.2025 - 25.08.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a 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 Consilier - 616260 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL, GDPR

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Sociologie (Ramura de știință), Științe ale comunicării (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 54714 - Versiune 4 - 23.07.2025 10:23

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
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. 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
cu 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. Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica TITLUL I Dispoziții generale CAPITOLUL II Principii fundamentale TITLUL II Contractul individual de muncă CAPITOLUL I Încheierea contractului individual de muncă; CAPITOLUL II Executarea contractului individual de muncă; CAPITOLUL III Modificarea contractului individual de muncă; CAPITOLUL V Încetarea contractului individual de muncă, SECȚIUNEA 1 Încetarea de drept a contractului individual de

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 54714 - Versiune 4 - 23.07.2025 10:23

muncă, SECȚIUNEA a 2-a Concedierea, SECȚIUNEA a 3-a Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, SECȚIUNEA a 4-a Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului, SECȚIUNEA a 6-a Dreptul la preaviz, SECȚIUNEA a 8-a Demisia; CAPITOLUL VI Contractul individual de muncă pe durată determinată TITLUL III Timpul de muncă și timpul de odihnă TITLUL IV Salarizarea CAPITOLUL I Dispoziții generale CAPITOLUL II Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată CAPITOLUL III Plata salariului TITLUL XI Răspunderea juridică

6. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

7. 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

8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare

9. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica CAPITOLUL III Informații secrete de serviciu, CAPITOLUL V Obligații, răspunderi și sancțiuni -

10. Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica TITLUL VI Negocierile colective de muncă CAPITOLUL IV Negocierea colectivă în sistemul bugetar TITLUL VII Reglementarea modalităților de soluționare a conflictelor de muncă CAPITOLUL I Dispoziții generale CAPITOLUL II Conflicte colective de muncă.

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

Atribuții în domeniul resurselor umane

- Intocmește proiectele de organigramă, stat de funcții, conform numărului de personal aprobat,
- Se preocupă de organizarea concursurilor privind funcțiile publice și a personalului contractual în vederea recrutării de personal, în condițiile legii;
- Publică pe site-ul instituției posturile vacante sau temporar vacante din cadrul autorității, condițiile de ocupare ale acestora, documentele necesare înscrierii la concurs, data și locul organizării concursului, rezultatele concursului, termenul legal de depunere a contestațiilor și celelalte informații utile potențialilor candidați, conform prevederilor legale în vigoare, la solicitarea responsabilului cu organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Ține evidența personalului aparatului de specialitate al Primarului comunei Balta Doamnei atât funcții publice, cât și personal contractual, în condițiile legii;
- Se preocupă de formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici și personalului contractual, stabilește programele de formare profesională necesare fiecărei categorii în parte și întocmește grafic anual pe care îl prezintă primarului spre aprobare;
- Este persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind declarațiile de interese și declarațiile de avere precum și prevederile legii privind avertizorul de integritate;
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor, conform legii.

Atribuții în domeniul asigurării accesului la informațiile de interes public și a transparenței decizionale la nivelul instituției, înregistrării, urmăririi soluționării și expedierii răspunsurilor la petiții și GDPR:

- Comunică, din oficiu, informațiile de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001;
- Primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- Înaintează sesizările, petițiile și reclamațiile înregistrate, către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
 - Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
 - Expediază răspunsul către petiționar, îngrijindu-se și de clasare și arhivare;
 - Trimite, în termen de 5 zile, petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul cu privire la acest aspect;
 - Întocmește și face public un raport anual privind transparența decizională, conform prevederilor Legii nr. 52/2003, prin site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică;
 - Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență;
 - Asigură păstrarea și arhivarea documentelor;
 - Îndeplinește funcția de secretar al Comisiei de monitorizare SCIM;
 - Îndeplinește funcția de consilier etic la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei;
- Răspunde de punerea în aplicare a prevederilor legale în materie de GDPR.

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 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 –(conform anunțului 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 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. 466 alin. (2).

(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.

Persoane de contact:

Gonen - Duță, Maria - Mihaela, Secretar general, 0723740186, mihaela.duta@comunabaltadoamnei.ro

Funcție (Conducător instituție): Primar

Nume Prenume: Vasile Alexandru

Semnătură

54714 - 4 - 23.07.2025 10:23