

PRIMĂRIA COMUNEI GURA IALOMIȚEI, GURA IALOMIȚEI, IALOMIȚA
Către AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI
Nr. înregistrare: 5021 / 01.10.2025

Înștiințare organizare concurs

Nr. înreg. - ANFP 36143 / 01.10.2025

Titlu concurs: PRIMĂRIA COMUNEI GURA IALOMIȚEI , județul IALOMIȚA, 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: 22.10.2025

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

Funcția publică scoasă la concurs:

- Referent, COMPARTIMENT URBANISM/ REGISTRU AGRICOL - 550718

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

24.11.2025 10:00, Primaria Gura Ialomitei, județul Ialomita;

Perioada de depunere a dosarelor 22.10.2025 - 10.11.2025

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 Referent - 550718 - Clasa III, Grad asistent, COMPARTIMENT URBANISM/ REGISTRU AGRICOL

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

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

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 57454 - Versiune 4 - 01.10.2025 13:21

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. Legea nr 7/1996 privind cadastrul si publicitatea imobiliara, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Reglementari privind cadastrul si publicitatea imobiliara;

6. Legea nr 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;

cu tematica Reglementari privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;

7. Ordin nr 839/2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr 50/1991 privind

autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;

cu tematica Reglementari privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii

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 57454 - Versiune 4 - 01.10.2025 13:21

8. Legea nr 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul , cu modificarile si completarile ulterioare;

cu tematica Reglementari privind amenajarea teritoriului si urbanismul;

9. O.G nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;

cu tematica Reglementari privind registrul agricol;

10. Legea nr 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole

situate in extravilan si de modificare a Legii nr 268/ 2001 privind privatizarea societatiilor comerciale ce detin in

administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatia Agricola si infiintarea Agentiei

domeniilor statului, cu modificarile si completarile ulterioare ;

cu tematica Reglementari privind vanzarea -cumpararea terenurilor agricole situate in extravilan;

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

ATRIBUTII

pentru functia publica de executie , clasa I, inspector, gradul profesional debutant din cadrul compartimentului

de URBANISM/REGISTRU AGRICOL din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Ialomitei ,

judetul Ialomita

PRIVIND URBANISMUL

-face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism si a documentatiilor de urbanism si

amenajare a teritoriului;

-verifica scriptic si pe teren respectarea prevederilor legale si a regulamentului de urbanism privind

constructiile (noi, extinderi, reparatii capital, demolari) de pe raza comunei;

- urmărește asigurarea regulamentului local de urbanism, a documentelor de urbanism și amenajarea teritoriului și propune supunerea acestora aprobării consiliului local;
- asigură respectarea și realizarea prevederilor din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și propune supunerea acestora aprobării consiliului local;
- asigură respectarea și realizarea prevederilor din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- verifică documentațiile prezentate în vederea eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrări de competența primăriei;
- întocmește și propune emiterea avizului pentru lucrările pentru care se emite certificatul de urbanism și autorizația de construire de către consiliul județean;
- întocmește procesul-verbal de predare a amplasamentului pentru lucrările autorizate de primărie;
- stabilește prin certificatul de urbanism avizele necesare în vederea eliberării autorizațiilor de construire/desființare;
- ține la zi registrul unic de autorizații de construire/desființare;
- întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Primăria comunei Gura Ialomitei;
- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pe linie de disciplină în construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza comunei;
- colaborează cu primarul, secretarul, avocații în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire, etc;
- colaborează cu personalul cu atribuții privind registrul agricol în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme, reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- eliberează corespondența către solicitanți prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
- analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);

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 57454 - Versiune 4 - 01.10.2025 13:21

- desfasoara program cu publicul;
- colaboreaza cu secretarul general al UAT , in vederea transmiterii catre beneficiarii interesati sau catre proiectanti a tuturor informatiilor necesare pentru intocmirea unor documentatii complete si corecte, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- intocmeste raspunsuri pentru audientele la Primar;
- face propuneri de intocmire a unui Plan Urbanistic General, propriu;
- colaboreaza cu elaboratorii documentatiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare- aprobare a acestora;
- programeaza si prezinta documentatiile de urbanism in faza de proiect, spre consultare si avizare, la Comisia tehnica de urbanism si amenajare a teritoriului;
- verifica legalitatea amplasarii materialelor publicitare;
- verifica si identifica imobilele si imprejmuirile aflate in stadiu avansat de degradare ;
- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare , dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;
- tine evidenta scrisa a tuturor lucrarilor care au fost repartizate compartimentului; intocmeste borderouri si situatii privind stadiul lucrarilor de la momentul inregistrarii pana in momentul eliberarii acestora;
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari referitoare la activitati in domeniul de specializare al compartimentului, initiate de alte compartimente din cadrul primariei;
- efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;
- verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;
- participa la actiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;

-urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin programul de sistematizare a teritoriului, prin dispoziții și hotărâri ale autorităților executive și deliberative ale administrației locale;

-întocmește și urmărește derularea programelor de perspectivă cu privire la efectuarea studiilor de fezabilitate și a studiilor de amenajări teritoriale și dotări edilitar-urbane în comuna Gura Ialomitei;

-asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene care trebuie implementate și aplicate de către Primărie, atât în documentele de lucru elaborate de aceasta cât și în activitatea curentă în domeniul utilitatilor publice;

-propune măsuri de rezolvare a problemelor edilitare, gospodărești și sociale;

-inspectează teritoriul pentru depistarea deficiențelor în serviciile și lucrările de gospodărire comunala și intervine la serviciile și la societățile care administrează rețelele edilitare pentru remedierea lor;

-urmărește efectuarea în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de întreținere a rețelelor de apă, canalizare și termoficare a străzilor și trotuarelor;

-intervine la societățile care administrează rețelele edilitare pentru eliminarea deficiențelor în alimentarea populației cu energie electrică, apă;

-urmărește realizarea programului de desfundare a gurilor de scurgere (canalizare);

-urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale și centrale privind rețelele edilitare și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;

-asigură controlul în teren a disciplinei în construcții, în vederea înlăturării încălcării prevederilor legale în domeniu;

-urmărește regularizarea taxei pentru autorizația de construire, la terminarea lucrărilor armonizate;

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 57454 - Versiune 4 - 01.10.2025 13:21

-urmărește lucrările de întreținere a drumurilor din comuna și implantarea, unde este cazul, a semnelor de circulație;

-urmărește lucrările de reparații, întreținere la școli și celelalte unități subordonate, precum și a sediului consiliului local;

-verifică situațiile de lucrări și participă la recepția lucrărilor de construcții finanțate de consiliul local;

- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localităților componente ale comunei, incurajează păstrarea specificului tradițional local în materie de arhitectură;
- asigură registrul unic de control, consemnează controalele în teren, îl pune la dispoziția inspectorilor județeni
- și rezolvă măsurile dispuse de aceștia;
- pune la dispoziția inspectorilor județeni, registrele de evidență a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și control, dosarele în baza căror s-au emis autorizațiile, și eventual, la cerere, îl însoțește și pe teren;
- urmărește protecția mediului înconjurător de către agenți economici, indiferent de forma de proprietate, de instituțiile publice și populația de pe teritoriul comunei;
- sesizează Agenția de Protecția Mediului și colaborează cu comunele vecine în situația când apar pe teritoriu asemenea cazuri de încălcări a normelor de protecția mediului;
- răspunde de încasarea la timp a veniturilor din concesiuni, în acest sens calculează indexarea sumelor datorate de rata inflației;
- păstrează contractele de concesiune pentru terenuri, precum și a documentelor privind licitațiile de terenuri;
- efectuează măsurători și schițe la solicitarea primarului sau secretarului;
- colaborează cu specialiștii O.C.P.I. pentru aplicarea legilor funciare;
- procure în timp util formularele tipizate necesare eliberării actelor de autoritate din domeniul construcțiilor;
- întocmește și înaintează situații statistice solicitate de instituții ale statului;
- organizează licitații publice privind concesiunile de terenuri;
- întocmește devize estimative privind unele lucrări aflate în stadiu de inițiativă pentru a se vedea posibilitatea realizării;
- asigură efectuarea corespondenței în domeniul urbanistic, verifică curățenia căilor publice și întocmește fișe de constatare;
- urmărește respectarea programului de dezapezire pentru comuna Gura Ialomitei, județul Ialomița;
- face propuneri de emitere/adoptare a dispozițiilor sau hotărârilor consiliului local legate de domeniul construcțiilor;
- sprijină cetățenii în obținerea avizelor prevăzute în certificatul de urbanism emis;
- face parte din comisia locală pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor și are atribuții în aplicarea legilor fondului funciar;
- contribuie la eliberarea adeverințelor pentru datele înscrise în registrul agricol;

- participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- efectueaza masuratori topografice pentru punerea in posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locala de aplicare a Legilor fondului funciar si intocmeste procese-verbale de punere in posesie;
- constituie si actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora;
- constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei;
- delimiteaza exploatarele agricole din teritoriul administrativ al comunei;
- urmareste modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora;
- furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrelor agricole;
- efectueaza controale si aplica sanctiunile contraventionale prevazute de lege , fiind imputernicit al primarului pe raza de competenta;
- duce la indeplinire orice alta sarcina dispusa verbal sau scris de catre primar, viceprimar sau secretar;
- atributii prevazute de Legea arhivelor nationale, nr. 16/1996;

ATRIBUTII PRIVIND REGISTRU AGRICOL

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 57454 - Versiune 4 - 01.10.2025 13:21

- tinerea registrelor agricole in format de hartie cat si in format electronic in conformitate cu legislatia in vigoare si hotararea consiliului local; centralizeaza si transmite datele catre Registrul agricol national (RAN);
- aduce la cunostinta secretarului general al unitatii administrativ teritoriale greselile de inscriere in registru agricol , constatate, pentru rectificarea greselilor constatate;
- asigura pregatirea datelor pentru realizarea centralizatorului agricol;
- asigura la termen si in bune conditii raportarile statistice;
- redacteaza adeverinte si certificate care contin date din registru agricol referitor la capul gospodariei;
- inregistreaza contracte de arenda , acte aditionale la contractele de arenda si tine evidenta altor documente referitoare la contractele de arenda sau rezilierea contractelor de arenda;
- popularizeaza prin mijloace specifice, legislatia privind registru agricol;
- intocmeste la cererea conducerii primariei situatii statistice de uz intern;
- procura documente tipizate necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii, in asa fel incat , permanent sa existe un stoc tampon necesar;
- tine evidenta speciala a stanelor;
- efectueaza lucrari legate de aplicarea Legii fondului funciar, nr. 18/1991, actualizata;
- face parte din diferite comisii prin dispozitii de primar;

- efectueaza deplasari la diferite institutii la solicitarea conducerii primariei;
 - arhiveaza documente potrivit Legii arhivelor nationale , nr. 16/1996;
 - alte date de primar;
 - face verificari in teren privind situatia reala a datelor declarate in Registrul Agricol , completeaza ,
 - inregistreaza documentele referitoare la carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol /atestare
 - de producator , conform prevederilor Legii nr. 145/2014, actualizata;
 - elibereaza adeverinte pentru solicitarea pentru terenurile agricole a subventiei APIA in baza datelor din
 - registrul agricol;
 - elibereaza adeverinte pentru subventia de motorina;
 - tine evidenta mijloacelor mecanice agricole;
 - centralizeaza si transmite date gestionate prin intermediul Registrului agricol electronic atat catre Directia
 - pentru Agricultura Judeteana cat si catre Directia Judeteana de Statistica; -
 - elibereaza bilete de proprietate asupra proprietatii animalelor ;
 - tine evidenta suprafetelor si membrilor detinatori de terenuri agricole ai societatilor cu personalitate juridica;
 - participa in comisiile de evaluare a daunelor provocate productiilor agricole;
 - face propuneri prin raport pentru emiterea de dispozitii sau adoptarea de hotarari legate de profilul agricol
 - cand situatia impune acest lucru;
 - participa la actiunile de recansamant (populatie, locuinte, animale);
 - tine evidenta terenurilor din extravilanul si intravilanul comunei;
 - anunta detinatorii de albine despre tratamentele avio-chimice anuntate care urmeaza a se efectua culturilor
 - agricole;
 - participa la receptia marfurilor la terte institutii si societati comerciale, in calitate de delegat neutru al
 - primariei;
 - participa la actiuni organizate pentru infrumusetarea si curatenia comunei;
 - urmareste permanent si face propuneri primarului si viceprimarului starea islazului si masuri pentru
 - imbunatatirea starii acestuia;
 - efectueaza deplasari la terenurile agricole in vederea rezolvarii unor litigii aparute intre persoane fizice sau
 - intre acestea si societati agricole , cu terte institutii, alaturi de responsabilul cu probleme de urbanism si/sau
 - viceprimar;
 - arhiveaza documentele potrivit Legii arhivelor nationale, nr. 16/1996;
- Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**
- 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.

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. Dosarele 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

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 57454 - Versiune 4 - 01.10.2025 13:21

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 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 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:

Ivascu, Stefana, secretar general, 0730592021, primaria_guraialomitei@yahoo.com

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 57454 - Versiune 4 - 01.10.2025 13:21

Funcție (Conducător instituție): Primar

Nume Prenume: Florea Alexandru

Semnătură

57454 - 4 - 01.10.2025 13:21

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 57454 - Versiune 4 - 01.10.2025 13:21