



ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA BĂRĂGANUL



Comuna Bărăganul, str. Victoriei nr. 15, cod: 817005 Tel: 0239-663009; fax. 0239-663103; e-mail: primariabaraganulbr@yahoo.com

Nr. 4260 din 11 iulie 2025

ANUNT

Publicat in data de 11 iulie 2025

PRIMĂRIA COMUNEI BARĂGANUL, județul BRĂILA,
organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de executie vacante de inspector,
clasa I, grad profesional "debutant" compartiment „Resurse umane”

Concursul de recrutare se va desfasura la sediul Primariei comunei Baraganul, judetul Braila, strada Victoriei nr. 15 si va consta in 3 probe succesive, după cum urmează

- a) verificarea eligibilității candidaților;**
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări;**
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.**

Persoanele interesate pot depune dosare de inscriere la concurs in perioada:
11 iulie 2025 - 30 iulie 2025, ora 16³⁰.

Verificarea eligibilitatii candidatilor: se va desfasura in termen de maximum 5 zile lucratoare de la ultima zi de depunere a dosarelor.

Proba scrisă se va sustine in data de 14 august 2025, ora 13⁰⁰.

Interviul se va sustine in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Depunerea contestațiilor: candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului;

Soluționarea contestațiilor: Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

Condiții pentru ocuparea postului

Condiții generale de ocupare a unei funcții publice:

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;**
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător 9 nu se aplica funcțiilor publice vacante si temporar vacante care se ocupa prin concurs organizat in conditiile prevazute la art.VII si art.IX din OUG 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. 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.

Conditii pentru ocuparea postului de inspector- 615569, clasa I, grad profesional "debutant" compartiment „Resurse umane”

- **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- **Domeniul de studiu:**
 - Resurse umane (specializarea)
 - Drept (specializarea)
 - Administratie publica (specializarea)
 - Contabilitate și informatică de gestiune (specializarea)
 - Comunicare si relatii publice (specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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

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, 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 (Dispozitii generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administratia publica centrala de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul si subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispozitii generale) și II (Statutul functionarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. Titlul II din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica Titlul II (Contractul individual de munca).
6. Capitolul I si capitolul II din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Capitolul I (Dispozitii genrale) si capitolul II (Salarizarea).

Atribuții stabilite în fișa postului

Atribuțiile principale ale postului de inspector, clasa I, grad profesional „debutant, compartiment „Resurse umane”

1. Tine evidenta dosarelor profesionale ale intregului personal din Primaria Baraganul;
2. Intocmeste fisele de post pentru tot personalul din aparatul de specialitate al primarului si le actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
3. Intocmeste fisele de evaluare anuale;
4. Intocmeste actele administrative de numire, suspendare si incetare a raporturilor de serviciu sau a contractelor de munca;
5. Intocmeste actele administrative de acordare sau diminuare a drepturilor salariale;
6. Intocmeste ROF (regulamentul de organizare si functionare)
7. Intocmeste ROI (Regulamentul de ordine interioara) ori de cate ori se modifica structura organizatorica, organigrama, statul de functii si atributiile pe fiecare compartiment in parte si il prezinta spre aprobare Consiliului local;
8. Face operatiunile ce se impun in Revisal;
9. Intocmeste planul de pregatire profesionala
10. Tine evidenta concediilor de odihna;
11. Intocmeste pontajul lunar pentru personalul din apartul de specialitate al primarului si il preda functionarului public cu atributii in intocmirea statelor de plata;
12. Elibereaza orice adeverinta legata de drepturi salariale, evidenta concediilor medicale;
13. Intocmeste fise de lichidare la solicitarea salariatilor care isi inceteaza activitatea;
14. Intocmeste organigrama si statul de functii
15. Organizeaza concursurile de recrutare si promovare ;
16. tine evidenta si centralizeaza situatiilor de conflite de interese si a situatiilor de incompatibilitati.
17. Este responsabil SNA si intocmeste toate documentele prevazute de Hotararea nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025;
18. Intocmeste planul de integritate privind implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie;
19. Raport de analiză privind chestionarul de evaluare a nivelului de informare a personalului cu privire la normele de evitarea situațiilor de incompatibilitate/ conflict de interese / monitorizarea situațiilor de pantouflage;
20. Este responsabil cu aplicarea Legii nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
21. Este responsabil cu respectarea în institutie de catre intregul personal, al legislatiei privind datele cu caracter personal;
22. Are obligatia de a respecta Regulamentul de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului;
22. Alte atributii primite de la conducatorul institutiei;

Alte date necesare desfășurării concursului

Conținutul dosarului de 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.

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.

Persoane de contact:

Croitoru Virginica, inspector.

Tel: 0239663009

Fax: 0239663103

Adresa de e-mail: primariabaraganulbr@yahoo.com

Primar
Sandu Daniel Mihail

