JUDETUL DAMBOVITA
PRIMARIA COMUNEI VALEA MARE
NR.4034/29.12. 2025

ANUNȚ

concurs de recrutare pentru ocuparea unui post unic
aferent funcției publice de execuție vacante de consilier,
clasa I, grad profesional superior, Compartiment Resurse Umane si Relatii cu publicul

Primăria Comunei Valea Mare având în vedere prevederile art. VII alin.(3) lit. a) 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 şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene şi prevederile art. VII alin. (7)/XI din O.U.G nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ inițiază procedura de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea unui post unic aferent funcției publice de execuție vacante :

Nr. crt.	Funcția publică	ID	Clasa	Grad profesional	Structura funcțională
1	Consilier		I	Superior	Compartiment Resurse Umane si Relatii cu Publicul

I . Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare. Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
d) are capacitate deplină de exercițiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi 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 şi 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;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea 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 săvârşite 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).

II. Cerințe specifice consilier, clasa I, grad profesional superior , ID – Compartiment Resurse Umane si Relatii cu publicul (prevăzute în fișa postului)

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul : Științe administrative (domeniul de licenta), Stiinte juridice (ramura de stiinte), Relatii internationale si studii europene (domeniul de licenta) .
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice este minim 7 ani;
- Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

III. Calendarul concursului:

- **proba scrisă are loc în data de 29.01.2026, ora 11:00, Sala de ședințe a Consiliului Local Valea Mare, la sediul instituției comuna Valea Mare, satul Valea Mare, nr.218, judetul Dambovita;**
- **perioada de depunere a dosarelor : 29.12.2025- 19.01.2026;**
- **perioada de verificare eligibilitate candidati: in termen de de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor .**
- **perioada depunere contestatie la verificarea eligibilitatii candidatilor : in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului verificarii eligibilitatii candidatilor.**
- **Perioada solutionare contestatii la verificarea eligibilitatii candidatilor : in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.**

IV. Perioada și modalitatea de înscriere:

Dosarele candidaților vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Duta Corina, secretar general comuna, telefon 0731580823, e-mail:primariavaleamaredb@yahoo.com, la sediul Primariei Valea Mare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primariei (https://www.primariavaleamare-db.ro/anunturi-concurs), respectiv în perioada 29.12.2025- 19.01.2026 , zilnic, între orele 9,00-15,00.

Conform prevederilor art. VII alin. (17)din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dosarele de participare la concurs se pot depune personal de către candidat, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite electronic la adresa de e-mail:primariavaleamaredb@yahoo.com. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primaria Valea Marea în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității, 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.

V. Conținutul dosarului de concurs :

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările şi 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 şi/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) 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, şi 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.

Copiile actelor din dosarul de concurs se vor prezenta însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea sau în copii legalizate.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la Primaria Valea Marea sau instituția publică competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care, la înscrierea la concurs , candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la Primaria Valea Marea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

VI: BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ pentru: concursul de recrutare pentru ocuparea unui post unic aferent funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior , ID _____ – Compartiment Resurse Umane si Relatii cu Publicul

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
Constituția României, republicată, cu modificările şi completările ulterioare	Constituția României, republicată
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019,** cu modificările şi completările ulterioare	Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
Titlul III al părții a VI din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019,** cu modificările şi completările ulterioare	Titlul III al părții a VI din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare	Titlul II – Contractul individual de muncă Titlul III – Timpul de muncă şi timpul de odihnă Titlu VI – Formarea profesională Titlul XI – Cap. II – Răspunderea disciplinară
Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare	Integral
Hotărârea de Guvern nr. 905/2017, privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările şi completările ulterioare	Integral
Legea 319/2006 a sănătății şi securității în muncă, cu modifcările şi completările ulterioare	Integral
Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare	Integral
LEGE nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.	intergral

27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor	

VII. Atribuții stabilite în fișa postului

Pentru activitatea resurse umane:

- Întocmirea, actualizarea, gestionarea dosarelor profesionale ale personalului de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Valea Mare arhivarea și operarea în formatul electronic al dosarului profesional conform procedurilor operaționale aprobate și prevederilor HG 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții ale Primarului Comunei Valea Mare de încadrare, modificare a raporturilor de muncă, de suspendare, de sancționare, de încetare, de salarizare pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Mare conform prevederilor legale, precum și orice alte proiecte de acte administrative referitoare la domeniul său de activitate;
- Întocmește Contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora pentru personalul de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Mare;
- Gestionează programul electronic " REVISAL" , pentru personalul contractual din instituție;
- Înregistrează personalul de natură contractuală, nou angajat, precum și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "REVISAL" în format electronic ("Registrul general de evidență a salariaților");
- Întocmirea dosarelor de pensionare pentru personalul de natură contractuală; eliberarea pentru aceștia a dosarelor profesionale în original și a adeverințelor care le atestă vechimea în muncă; actualizarea registrului general de evidență a salariaților conform procedurilor operaționale aprobate;
- Întocmește și predă salariatului dosarul de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;
- Monitorizează, asigură sprijin metodologic în procesul de întocmire a fișelor de post/de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Mare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;
- Primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le transmite spre analiză compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Mare;
- Elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire și perfecționare a personalului contractual pe baza propunerilor conducătorilor compartimentelor funcționale, pe baza rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale;
- Ține evidența cursurilor/instruirilor la care a participat personalul și care a beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
- Este persoana respunsabilă cu utilizarea portalului de management al funcțiilor publice si funcționarilor publici pus la dispoziție de Agenția Națională a Functionarilor Publici (A.N.F.P.).
- Este persoana respunsabilă cu utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici pentru gestiunea concursurilor, completează și transmite către A.N.F.P. în format online a inștiințării cu privire la organizarea unui concurs.

- Este persoana responsabilă cu utilizarea aplicației informatice a A.N.F.P. de extragere automată a subiectelor de concursuri de recrutare sau concursuri/examene de promovare.
- Întocmește lucrările de personal, dosarele asistenților personali ai persoanelor cu handicap , le are în păstrare și actualizează datele cuprinse în dosare conform termenelor de revizuire.
- Întocmește și păstrează dosarele persoanelor cu handicap beneficiare de indemnizație lunară conform Legii nr.448/2006.
- Eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului, privind încadrarea, veniturile realizate, etc.

- Redactează răspunsurilor la adresele interne sau externe adresate compartimentului resurse umane și repartizate acestuia;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative incidente domeniului de activitate gestionat, precum și orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției în conformitate cu legislația în vigoare;

Atributii privind activitatea relatii cu publicul;

- oferă cetățenilor informații generale despre activitatea și serviciile instituției, atât direct, la sediul instituției, cât și prin telefon, e-mail sau alte canale electronice;
- consiliază și îndrumă publicul cu privire la procedurile administrative, documentele necesare pentru diverse solicitări și modalitățile de acces la serviciile primăriei, oferind explicații clare despre proceduri, drepturi și termenele legale pentru soluționarea cererilor sau petițiilor;
- primește, înregistrează și gestionează cererile, petițiile și sesizările adresate instituției de către cetățeni, în scris, e-mail sau alte canale electronice, inclusiv cele legate de eliberarea unor acte oficiale, autorizații sau alte servicii publice;
- informează cetățenii despre stadiul cererilor sau a petițiilor, comunică acestora eventualele probleme apărute în procesul de soluționare;
- după analiza inițială, petițiile/sesizările sunt transmise, după caz, spre soluționare compartimentelor competente din cadrul primăriei, împreună cu detaliile și eventualele recomandări;
- direcționează autorităților și instituțiilor publice competente, în termen de 5 zile, petițiile greșit îndreptate către Primăria Valea Mare;
- pentru soluționarea corectă și promptă a petițiilor, colaborează strâns cu alte compartimente din cadrul primăriei;
- după soluționarea petiției de către compartimentele competente, se ocupă de redactarea răspunsului oficial către petent în termenul legal, oferind soluții sau explicații clare privind deciziile luate;
- elaborează, în termenul prevăzut de lege, răspunsul la petițiile repartizate spre soluționare de către primarul comunei Valea Mare;
- urmărește expedierea răspunsului către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- este responsabil cu gestionarea solicitărilor de informații de interes public, asigurându-se că cetățenii au acces la datele și documentele necesare într-un mod transparent și în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură, din oficiu și la cerere, accesul la informațiile de interes public, redactează răspunsul către solicitant, atunci când informația solicitată este de natura celor care se acordă din oficiu, precum și motivarea întârzierii furnizării informației ori a respingerii acestora în condițiile legii;
- afișează pe site-ul instituției sau la avizier informațiile de interes public, respectiv date despre actele normative care reglementează organizarea și funcționarea administrației publice locale,

structura organizatorică, atribuţiile compartimentelor funcţionale, programul de funcţionare, programul de audienţe, declaraţii de avere şi de interese, surse financiare, lista documentelor de interes public, informaţii utile cetăţenilor;

- publică şi actualizează anual buletinul informativ care cuprinde informaţii privind:
  1. - actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea administraţiei publice locale;
  2. - structura organizatorică, atribuţiile compartimentelor funcţionale ale aparatului de specialitate al primarului şi ale serviciilor publice aflate în subordinea consiliului local, programul de funcţionare, programul de audienţe;
  3. - numele şi prenumele persoanelor din conducerea administraţiei publice locale şi ale funcţionarilor responsabili cu difuzarea informaţiilor publice;
  4. - coordonatele de contact ale instituţiei publice: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail atribuţii/responsabilităţi, extras din REGULAMENTUL de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Mare şi adresa paginii de internet;
  5. - sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;
  6. - programele şi strategiile proprii;
  7. - lista documentelor de interes public;
  8. - lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;
  9. - modalităţile de contestare a deciziilor administraţiei publice locale, în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.
- realizarea accesului la informaţiile prevăzute prin:
  -afişarea la sediul instituţiei publice;
  -publicarea în Monitorul Oficial sau în mijloace de informare în masă sau proprii;
  -realizarea unei pagini pe internet proprii;
  -realizarea unui punct de informare-documentare.
- realizează şi asigură pentru cetăţeni fomulare tip pentru cereri sau reclamaţii;
- participă la campanii de informare a cetăţenilor;;
- asigură elaborarea şi distribuirea de materiale informative care să prezinte activitatea instituţiei;
- întocmeşte raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public, prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 şi urmăreşte publicarea acestuia pe site-ul Primăriei Valea Mare;
- organizează activitatea privind acordarea de audienţe cetăţenilor la conducerea primăriei;
- oferă sprijin atât cetăţenilor, cât şi reprezentanţilor primariei în timpul audienţelor, facilitând comunicarea şi clarificarea problemelor ridicate;
- asigură multiplicarea materialelor şi lucrărilor pentru conducerea Primăriei Valea Mare;

Primar,
jr.MIU ION CONSTANTIN