



Nr. 5703 din 5 septembrie 2025

A N U N Ț

Primăria comunei Cuza Vodă, județul Călărași, în conformitate cu prevederile art. VII, alin.(3) lit. a) din O.U.G. nr.156/2024 și art. VII, alin.(7)/IX din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează în data de **07.10.2025**, orele 12.00 – proba scrisă, iar interviul în termen de maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul din comuna Cuza Vodă, strada Calea Călărași, nr.24, **concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de:**

Consilier, clasa I, grad profesional debutant, compartiment Relații cu publicul și registratură

Durata timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Vechime minimă în specialitatea studiilor –

Condiții pentru ocuparea postului :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Domeniul de studiu: științe economice, științe juridice, științe administrative

Perioada de depunere a dosarelor: dosarele se depun în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **05.09.2025 – 24.09.2025** la secretariatul comisiei de concurs și vor conține în mod obligatoriu următoarele acte :

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137, lit. b) din Anexa nr.10 la 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 etape de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În cazul 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.

Perioada de selecție a dosarelor de concurs: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada de depunere a contestațiilor la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada de soluționare a contestațiilor la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la expirare termenului de depunere a contestațiilor.

Informații suplimentare:

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formularul standard stabilit prin ordin al ministerului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare în grad de handicap, emis în condițiile legii.

Dosarul de concurs se depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite electronic, la adresa de email primariacuzavodacalarasi@gmail.com. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de email mai sus menționată după terminarea programului de lucru al instituției, 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 de a prezenta secretariatului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare de conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei de interviu, 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 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;

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.

Date de contact: telefon – 0242339397, 0722542168, email – primariacuzavodacalarasi@gmail.com

Persoana de contact: Mitu Florica – consilier superior în cadrul primăriei comunei Cuza Vodă, județul Călărași.

PRIMAR,
Ec. Ceașescu Monica - Silvia



Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematică: Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica: 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța Guvernului nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: O.G. nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - integral

PRIMAR,
Ec. Ceașescu Monica - Silvia



**Atribuții consilier, clasa I, grad profesional debutant,
Compartiment Relații cu publicul și registratură**

1. asigură informarea directă a persoanelor cu privire la domeniile de competență ale Unității Administrativ Teritoriale ale comunei Cuza Vodă;
2. asigură înregistrarea întregii corespondențe (petiții, sesizări, memorii, reclamații de la petenți - persoane fizice sau juridice, adrese) a instituției, distribuie și expediază corespondența, precum și înregistrarea tuturor documentelor emise în cadrul Primăriei comunei Cuza Vodă;
3. asigură activitatea de soluționare a petițiilor: primirea, înregistrarea, rezolvarea petițiilor, expedierea răspunsurilor către petiționar, clasarea și arhivarea petițiilor;
4. asigură scăderea din registrul de intrare - ieșire a corespondenței din ziua precedentă și o repartizează pe baza de condiții de predare-primire la compartimentele și serviciile publice solicitate;
5. ridică de la oficiul poștal corespondența zilnică;
6. distribuie documentele conform repartizării Primarului comunei;
7. clasifică corespondența în funcție de problematici;
8. expediază și arhivează toate documentele rezolvate;
9. informarea destinatarilor asupra mișcării corespondenței (poșta clasică și poșta electronică) între primar, viceprimar, secretarul general al comunei Cuza Vodă, compartimentele din structura organizatorică a primăriei și instituțiile administrației publice centrale, locale, alte unități, cetățeni, etc.;
10. informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului local Cuza Vodă;
11. primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
12. aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;
13. urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele și serviciile de specialitate ale primăriei, către cetățeni;
14. întocmește lunar, un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul primăriei pe care îl înaintează primarului;
15. asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
16. organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul general al comunei Cuza Vodă;
17. pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
18. comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
19. asigură și coordonează activitatea de relații cu publicul, pe bază de program, pentru alte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului comunei Cuza Vodă;
20. informează și asistă cetățenii în mod direct, în scris, prin telefon, pe e-mail și prin materiale informative, pentru rezolvarea problemelor ce țin de administrația publică locală;
21. îndrumă cetățenii spre instituțiile și organizațiile abilitate să-i ajute, pentru probleme ce nu sunt sub controlul autorității locale;
22. asigură eliberarea formularelor tipizate pentru simplificarea procedurilor de eliberare a actelor și a copiilor după documente din arhiva instituției;
23. asigură publicarea oricăror documente, în format electronic, în Monitorul Oficial Local, potrivit prevederilor O.U.G nr.57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
24. rezolvă corespondența specifică postului în termenul prevăzut de lege;
25. răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhiva Primăriei comunei Cuza Vodă, în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată;
26. eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă), după ce au fost autentificate în conformitate cu originalul de persoanele împuternicite: avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.;

27. organizează depozitul de arhivă după criterii, în prealabil, stabilite;
28. informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
29. pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
30. comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului cu atribuții privind arhiva;
31. verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
32. întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
33. asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
34. îndeplinește orice alte atribuții specifice postului, stabilite prin acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții emise de primarul comunei;
35. asigură confidențialitatea lucrărilor întocmite și a informațiilor de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor;
36. are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
37. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016;
38. respectă normele de S.S.M. și P.S.I., conform instructajului periodic.

P R I M A R,
Ec. Ceaușescu Monica - Silvia

