

PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI, JUDEȚUL CONSTANȚA

ANUNȚĂ

În conformitate cu prevederile art. art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Primăria orașului Năvodari, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de **Inspector, clasa I, grad profesional asistent**, din cadrul Compartimentului Administrație Publică, Monitorizare Proceduri Administrative-Serviciul Juridic, Administrație Publică pe durată nedeterminată.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

16.10.2025, ora 11:00, Primăria orașului Năvodari, Str. Dobrogei, Nr.1

Interviul va avea loc într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii probei interviului se vor afișa la sediu și pe site-ul instituției, odată cu rezultatele probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor: 03.09.2025 – 22.09.2025

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 de participare pentru ocuparea postului:

Pentru Inspector - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ,
MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Studii de specialitate:

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

Domenii de studiu: Drept (Domeniul de licență), Drept (Specializarea), Științe administrative (Domeniul de licență), Administrație publică (Specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8 ore/zi - 40 ore/săptămână

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica ANEXA 1 - PROCEDURĂ din 3 iulie 2019 de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic, cu modificările și completările ulterioare - integral

6. Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare - integral

7. HOTĂRÂRE nr. 831 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

cu tematica Cap. I - Dispoziții generale, Cap. II - Procedura de asigurare a transparenței decizionale.

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

- a) Aduce la cunoștința publică actele administrative ale autorității executive și ale autorității deliberative, conform Procedurii de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local al U.A.T. oraș Năvodari, în format electronic;
- b) Este persoană responsabilă cu societatea civilă, în vederea asigurării aplicării prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, prin cele două mecanisme de participare a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și la elaborarea proiectelor de acte normative;
- c) Redactează anunțuri de lansare în consultare publică a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ și le publică pe site-ul oficial, în secțiunea "Transparență decizională", împreună cu documentația transmisă de compartimentele de specialitate inițiatoare/experti;
- d) Colectează propunerile/recomandările formulate pe marginea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ supuse consultării publice și le consemnează în Registrul pentru consemnarea și analizarea propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare primite. Totodată, consemnează în Registru justificările nepreluării recomandărilor elaborate de compartimentele de specialitate inițiatoare/experti;
- e) Întocmește și publică Raportul anual privind transparența decizională pe site-ul oficial, în secțiunea dedicată "Transparență decizională";
- f) Primește cererile, consemnează și ține evidența bazei de date a organizațiilor luate în evidență în condițiile art. 51, alin. (1) și art. 52 din OG nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile;
- g) Organizează întâlnirile privind dezbaterile publice a proiectelor de acte normative, la cererea în scris a unei asociații legal constituite sau la inițiativa primarului orașului Năvodari;
- h) Transmite către asociațiile legal constituite a anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri;
- i) Asigură pregătirea materialelor pentru ședințele consiliului local;
- j) Înaintează comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Năvodari proiectele de hotărâri în vederea obținerii rapoartelor de avizare;
- k) Întocmește dispoziția de convocare a Consiliului Local și o aduce la cunoștință;
- l) Întocmește dispoziția de convocare a Consiliului Local și o aduce la cunoștință;
- m) Asigură întocmirea proceselor verbale ale ședințelor ordinare și extraordinare ale consiliului local;
- n) Redactează proiecte de hotărâri și hotărârile aprobate de Consiliul Local Năvodari;
- o) Asigură asistența la comisiile pe domenii de specialitate ale Consiliului Local;

- p) Convoacă inițiatorii proiectelor de hotărâre, în vederea susținerii acestora, la ședințele pe comisii;
- q) Întocmește avizele comisiilor și le înaintează consilierilor;
- r) Întocmește procesele – verbale ale ședințelor; asigură corespondența cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu terți; primește proiectele de hotărâri însoțite de referatele de specialitate, le verifică din punct de vedere tehnic și juridic și le înaintează Șefului Serviciu, în vederea avizării de către Secretarul General al Orașului;
- s) Comunică și înaintează în termen autorităților și persoanelor interesate, actele aprobate de către Consiliul Local Năvodari;
- t) Pune la dispoziția consilierilor și membrilor executivului primăriei materialele ce vor fi dezbătute conform ordinii de zi, cu 5 zile înaintea ședințelor în plen ale consiliului local;
- u) Aplică prevederile legale referitoare la Registrul declarațiilor de interes și întocmește diverse situații cu privire la aleșii locali;
- v) Întocmește pontajul consilierilor locali și îl transmite compartimentului specialitate în vederea stabilirii indemnizației acestora;
- w) Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor aprobate de Consiliul Local Năvodari;
- x) Asigură convocarea consilierilor municipali la ședințele Consiliului Local Năvodari;
- y) Asigură informarea cetățenilor, la solicitarea acestora, despre convocarea ședințelor de consiliu;
- z) Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a Hotărârilor Consiliului Local al Orașului Năvodari și a dispozițiilor Primarului Orașului Năvodari;
- aa) Asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor. Întocmește documentația necesară pentru predarea documentelor în arhiva instituției și stabilește împreună cu personalul din cadrul compartimentului documentele care urmează să fie arhivate;
- bb) Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu;
- cc) În îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului folosește programele informatice implementate la nivelul Serviciului Juridic, Administrație Publică, (introduce, validează, prelucrează, stochează, restaurează date și informații pe suport electronic - baze de date);
- dd) Pe linia de sănătate și securitate în muncă, își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform prevederilor din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- ee) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
- ff) Asigură păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- gg) Are obligația de a cunoaște și de a respecta îndatoririle stabilite prin Statutul funcționarilor publici, Codul etic al salariaților elaborat la nivelul instituției, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară;
- hh) Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu;
- ii) Îndeplinește și alte atribuții date de șefii ierarhici, în limitele competențelor profesionale.

Responsabilități în procedura activităților:

- Elaborează procedurile în conformitate cu prevederile Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor la termenele stabilite;
- Prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului din care face parte, în vederea analizei și propunerii de modificări sau completări, dacă este cazul;

- Se ocupă de obținerea avizelor și aprobărilor pe procedura elaborată, de la persoanele autorizate cu îndeplinirea acestor sarcini;
- Solicită Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare înregistrarea procedurilor elaborate/revizuite în registrele deschise special în cadrul acestui organism.

Responsabilități în monitorizarea performanțelor:

- Își însușește obiectivele specifice ale compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea și indicatorii de performanță atașați acestora;
- Desfășoară activitatea curentă în scopul atingerii indicatorilor de performanță;
- Raportează șefului de serviciu, ori de câte ori apar sincope, deviații, abateri sau neconformități care pun în pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului.

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.

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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Candidații trebuie să îndeplinească și condițiile prevăzute de Art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(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) -;
- g¹) -;
- g²) -;
- 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) - .

Persoana de contact:

Anane Dorina, Inspector, clasa I, gr.prof.superior, 0241761603, e-mail: hr@primaria-navodari.ro

Afișat astăzi, 03.09.2025

**PRIMAR,
CHELARU FLORIN**