



ROMÂNIA

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web: www.primariersarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariersarat.ro
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr.54771/24.09.2025

ANUNT

În perioada **28 octombrie - 07 noiembrie 2025** la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat are loc organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea prin recrutare a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative - Serviciul Informare și Relații Publice, Investiții și Asociații de Proprietari - Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Râmnicu Sărat.

Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.

Probele stabilite sunt următoarele: o probă scrisă și interviu

Condițiile de desfășurare a concursului:

- perioada în care se pot depune dosarele de înscriere la concurs este: **24 septembrie – 13 octombrie 2025, ora 16,00.**
- proba scrisă va avea loc în data **28 octombrie 2025 la ora 13,00** la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat din strada Nicolae Bălcescu, nr.1.
- interviul va avea loc în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat din strada Nicolae Bălcescu, nr.1. Data și ora sustinerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă. Interviul este susținut de către candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă.

Condiții pentru participare la concurs:

1. Condiții prevăzute de lege pentru ocuparea funcțiilor publice vacante:

- 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 scoasă la concurs (conform anuntului de concurs);
- g) dovedeste 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 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) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

2. Condiții specifice prevăzute în fisa postului pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative - Serviciul Informare și Relații Publice, Investiții și Asociații de Proprietari – Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: 7 ani;
- perfecționări (specializări): cursuri absolvite în domeniul administrator rețea de calculatoare sau securitatea informației.

3. Principalele atribuții prevăzute în fisa postului pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative - Serviciul Informare și Relații Publice, Investiții și Asociații de Proprietari - Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Râmnicu Sărat:

- 1) Implementează la nivel local Monitorul Oficial Local, prevăzut de O.U.G. nr. 57/2019 și publică în Monitorul Oficial Local toate documentele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 – Anexa nr. 1.
- 2) Pe linia realizării sistemului informatic al Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
 - b) elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei Municipiului Rm. Sărat (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
 - c) coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de:
 - înlăturare a defecțiunilor apărute la aparatura din sistemul informatic al Primăriei inclusiv aparatura de imprimare, iar în cazul în care defecțiunile apărute necesită service specializat, solicită intervenția echipelor de service ale societăților cu care Primăria are încheiate contracte în acest sens.
 - ține evidența tuturor sistemelor informatice din cadrul Primăriei;
 - d) se ocupă de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerând asistență pentru programele elaborate de terți.
- 3) Pe linia administrării rețelei:
 - a) stabilește procedurile de asigurare a securității datelor prezente pe serverele din cadrul Serviciului Taxe și Impozite Locale, Contabilitate, Urbanism, Registrul Agricol etc, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
 - b) supraveghează toate modificările la servere, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
 - c) gestionează drepturile de acces acordate utilizatorilor, pe servere interne și externe;
 - d) inițiază și gestionează conturile Municipiului Râmnicu Sărat pe platformele <https://data.gov.ro/organization>, <https://edirect.e->

guvernare.ro/SitePages/landingpage.aspx sau pe alte platforme similare;

e) stabilește procedurile de asigurare a securității datelor.

4) Pe linia instruirii personalului:

a) propune, în funcție de structura rețelei, instruirea personalului pentru accesul în rețea (la serverele instituției) și la serverele externe.

b) acordă asistență personalului pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;

c) instruește personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;

5) Pe linia menținerii echipamentelor în perfectă stare de funcționare:

a) instruieste personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;

b) se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, cartușe, piese de schimb) întocmind în acest sens necesarul lunar și anual;

c) organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte;

d) consiliază conducerea primăriei în probleme de informatică;

e) prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității.

6) Reprezintă instituția în asociații și corpuri profesionale agreeate de instituție, dacă este cazul;

7) Reprezintă interesele instituției în relațiile cu firme și instituții cu profil tehnologia informațiilor și comunicațiilor;

8) Asigură întreținerea și dezvoltarea paginii de web pentru facilitarea informării cetățenilor.

4. Coordonate de contact:

- sediul instituției: str.Nicolae Bălcescu, nr.1, mun.Râmnicu Sărat;
- numărul de telefon: 0238561946;
- numărul de fax: 0238561947;
- adresa de e-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro;
- persoana de contact: Georgiana Horohai, sef serviciu – Serviciul Resurse Umane, Îndrumarea si Sprijinirea Unitărilor de Sănătate si Arhiva”

5. Dosarul de concurs

Având în vedere prevederile art.VII alin.(14) alin.(15) coroborate cu art.94 din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de concurs se depune în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs și va cuprinde:

- 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 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.

Potrivit prevederilor 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 prevăzută la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

6. 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.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICA

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 II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a și titlul I și titlul 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 și titlul I (Dispoziții generale) și titlul II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din OUG 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 - Anexa 1 "Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subunităților administrative teritoriale, în format electronic";

cu tematica: Anexa 1 "Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subunităților administrative teritoriale, în format electronic" la OUG nr.57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6. Legea nr.214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea;

cu tematica: Cap.I "Dispoziții generale" – art.2 "Definiții", Cap.II "Regimul juridic al semnăturilor electronice" – valabilitatea semnăturilor electronice; "Sisteme electronice închise", Cap.III "Marca temporală", Cap.V "Certificate pentru semnături electronice" din Legea nr.214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea.

**Primar,
Sorin Valentin CIRJAN**