



ROMÂNIA

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



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

Nr.60241/17.10.2025

ANUNT

În perioada **19 noiembrie - 02 decembrie 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 principal în cadrul Compartimentului Unitatea Municipală pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice – Serviciul Monitorizare și Indrumare a Unităților de Învățământ, Întreprinderilor Publice și Serviciilor Comunitare de Utilități Publice – Arhitect șef - 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: **17 octombrie – 05 noiembrie 2025, ora 16,00.**
- perioada de verificare a eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- proba scrisă va avea loc în data **19 noiembrie 2025**, 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.
- termenul de contestație este de o zi lucrătoare și curge de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului (art.VII alin.27 din OUG nr.121/2023).

Conditii pentru participare la concurs:

1. Conditii prevazute de lege pentru ocuparea functiilor 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. Conditii specifice prevăzute în fisa postului pentru functia publica de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Unitatea Municipală pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice – Serviciul Monitorizare si Indrumare a Unităților de Învățământ, Intreprinderilor Publice si Serviciilor Comunitare de Utilități Publice – Arhitect sef - Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Râmnicu Sărat:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalență în științe inginieresti (domeniul fundamental);
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: 5 ani.

3. Principalele atribuții prevăzute în fișa postului pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Unitatea Municipală pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice – Serviciul Monitorizare și Indrumare a Unităților de Învățământ, Intreprinderilor Publice și Serviciilor Comunitare de Utilități Publice – Arhitect șef - Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Râmnicu Sărat:

- Aplica prevederile HG 246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- Pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, municipale sau județene, spre aprobare;
- Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- Pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operationale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;
- Verifică organizarea și desfășurarea activităților din cadrul Serviciilor de salubritate din Municipiul Râmnicu Sărat. Intocmește și actualizează Regulamentul Serviciului de Salubritate al Municipiului Rm. Sărat și a caietelor de sarcini aferente activității din cadrul acestui serviciu.
- Intocmește și verifică documentația de atribuire și concesionare a activităților de salubritate;
- Intocmește și actualizează Regulamentul Serviciului de Iluminat Public și a caietului de sarcini aferent acestui serviciu.

- i) Intocmeste si verifica documentatia de atribuire si concesiune a activitatii de iluminat public. Verifica si organizeaza desfasurarea Serviciului de Iluminat Public al Municipiului Rm. Sarat;
- j) Colaboreaza pe probleme de alimentare cu apa si colectarea apelor menajere si pluviale cu SC Compania de Apa Buzau SA – Centrul Operational Rm. Sarat;
- k) Urmareste si verifica organizarea si desfasurarea lucrarilor de dezvoltare privind constructiile, intretinerea si modernizarea strazilor, a spatiilor verzi;
- l) Urmareste si verifica organizarea si desfasurarea lucrarilor pentru modernizarea sau extinderea retelelor de alimentare cu gaze naturale si energie electrica.

4. Coordonate de contact:

- sediul institutiei: 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: Monea Alina, consilier superior – 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 si completările ulterioare, dosarul de concurs se depune în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anuntului de concurs si va cuprinde:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările si 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 codului administrativ, 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 institutia 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 institutia 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 si 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. OUG 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 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, 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. HG nr.246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: HG nr.246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Legea nr.241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Legea nr.101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.230/2006 a serviciului de iluminat public, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica: Legea nr.230/2006 a serviciului de iluminat public, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

**Primar,
Sorin Valentin CIRJAN**

