



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. 60311/17.10.2025

ANUNT

În perioada **18 noiembrie - 28 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 Mediu - Serviciul Urbanism - 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 **18 noiembrie 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.
- 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-condamnatore 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 superior in cadrul Compartimentului Mediu – Serviciul Urbanism – Arhitect Sef – Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalență;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: 7 ani;

3. *Principalele atribuții prevăzute în fișa postului pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Mediu – Serviciul Urbanism – Arhitect Șef – Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Râmnicu Sărat:*

- 1) Elaborează și implementarea unei strategii tematice pentru mediu urban și a unui plan local de management al mediului în care să sintetizeze toate politicile, măsurile și obligațiile în materie de mediu urban, cu identificarea de măsuri concrete în privința poluării,
- 2) Verificarea și soluționarea solicitărilor, sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, persoane fizice, juridice, asociații, instituții, etc. privind problemele de mediu,
- 3) Constatarea și sancționarea contravențională, în baza legislației în vigoare, a situațiilor de încălcare a legislației în domeniul protecției mediului,
- 4) Întocmirea documentației necesare pentru demararea procedurilor de achiziție publică în domeniul specific activității serviciului (achiziții, licitații, concesiuni) privind gestionarea problemelor de mediu în municipiul Râmnicu Sărat și urmărirea derulării, conform prevederilor legale, a contractelor rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție și eliberarea certificatelor constatatoare pentru contractele încheiate,
- 5) Promovarea și susținerea de programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații,
- 6) Urmărirea punerii în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniul și modul de îndeplinire de către persoane fizice și juridice a obligațiilor ce le revin privind mediul urban,
- 7) Asigurarea implementării măsurilor necesare pentru alinierea la angajamentele asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului,
- 8) Colaborarea cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme de mediu,
- 9) Urmărirea contractului de delegare de gestiune a serviciilor la RER SUD SA

- 10) Elaborarea planurilor de actiune privind protectia aerului/solului/apei, calitatea aerului/solului/apei si planul de zgomot ca parti ale planului local de management al mediului,
- 11) Monitorizarea, evaluarea si stabilirea masurilor privind calitatea aerului in municipiul Ramnicu Sarat,
- 12) monitorizarea poluarii fonice si cu vibratii in municipiul Ramnicu Sarat,
- 13) Monitorizarea calitatii apelor de suprafata si subterane in municipiul Ramnicu Sarat si verificarea modalitatilor de aplicare a actelor normative emise de organelle centrale si autoritatile locale privind calitatea apei
- 14) Organizarea de actiuni ecologice si de curatenie,
- 15) Participarea la actiuni commune desfasurate impreuna cu reprezentanti ai Politiei Locale, ISU Buzau, Comisariatul Judetean al Garzii de Mediu,
- 16) Participarea si sustinerea de programe privind educatia ecologica a cetatenilor, impreuna cu diverse organizatii, asiciatii, institutii,
- 17) Urmarirea si punerea in aplicare a responsabilitatilor ca cad in sarcina Municipiului Ramnicu Sarat (prin primar), urmare a incheierii Protocolului de colaborare dintre Agentia pentru Protectia Mediului Buzau(nr.3241/26.01.2021) si Primaria municipiului Ramnicu Sarat(nr.89201/02.03.2021),
- 18) Colaboreaza cu toate compartimentele/serviciile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat, respective cu institutiile subordonate Consiliului local cu atriburii in gestionarea Protocolului de Colaborare dintre Agentia pentru Protectia Mediului(nr.3241/26.01.2021) si Primaria municipiului Ramnicu Sarat(nr.89201/02.03.2021),
- 19) Informeaza luna ori de cate ori este nevoie, prin rapoarte scrise, Primarul municipiului Ramnicu Sarat asupra stadiului aplicarii protocolului si propune masuri de optimizare a implementarii acestuia, respectiv va gestiona toate procedurile de lucru in relatia cu Agentia pentru Protectia Mediului Buzau in cea ce priveste protocolul mai sus mentionat,
- 20) Urmareste si solutioneaza problemele legate de obligatiile administratiei locale referitoare la protectia mediului,
- 21) Pastreaza si gestioneaza evidenta spatiilor verzi din intravilanul municipiului Ramnicu Sarat ce sunt/vor fi identificate in Registrul local al spatiilor verzi si raspunde de buna pastrare a acestor informatii in format letric si electronic,

- 22) Identifica si propune extinderea suprafetelor spatiilor verzi pe terenuri proprietatea U.A.T. municipiul Ramnicu Sarat care pot fi utilizate in acest scop,
- 23) Identifica si propune masuri de protective, conservare si regenerare spatiilor verzi degradate, aflate in proprietatea municipiului Ramnicu Sarat,
- 24) Intocmirea de informari, rapoarte si note de constatare referitoare la actiunile si activitatile de salubritate si igienizare a municipiului, desfasurate din initiative su sub organizarea Primariei municipiului Ramnicu Sarat.

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: Horohai Georgiana, 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 si completările ulterioare, dosarul de concurs se depune in 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 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 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. Constitutia României, republicată;
cu tematica: Constitutia 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. Ordonanta de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare - partea I, titlul I si II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a și titlul I si titlul II ale părții a VI-a;
cu tematica: Partea I (Dispozitii generale), titlul I (Guvernul) si titlul II (Administratia publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul si subprefectul) al părții a IV-a si titlul I (Dispozitii generale) si titlul II (Statutul functionarilor publici) ale părții a VI-a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare.
5. OUG nr. 195/2005, privind protectia mediului, cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica: OUG nr. 195/2005, privind protectia mediului, cu modificarile si completarile ulterioare.

6. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea si administratia spatiilor verzi din intravilanul localitatilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica: Legea nr. 24/2007 privind reglementarea si administratia spatiilor verzi din intravilanul localitatilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Ordinul nr. 1549/2008 privind aprobarea Normelor tehnice pentru elaborarea Registrului local al spatiilor verzi din intravilanul localitatii, actualizat, cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica: Ordinul nr. 1549/2008 privind aprobarea Normelor tehnice pentru elaborarea Registrului local al spatiilor verzi din intravilanul localitatii, actualizat, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Primar,
Sorin Valentin CIRJAN**

