



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA GĂLBINAȘI

Strada Profesor Tudor Gheorghe, nr. 5, Comuna Gălbinași, Județul Buzău

Telefon: 0371/425.064

e-mail: primariagalbinasi@yahoo.com

NR. 9573 / 02.10.2026

ANUNȚ

În baza prevederilor art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri bugetar fiscale și art. VII alin (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Primăria Gălbinași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice specifice de execuție vacante, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gălbinași, județul Buzău.

Data și locul desfășurării probei scrise

04.11.2026, ora 12.00, la sediul Primăriei comunei Gălbinași Strada Profesor Tudor Gheorghe, nr. 5, Comuna Gălbinași, Județul Buzău

Funcția publică scoasă la concurs

-1 post -inspector, clasa I, grad profesional debutant –Compartiment relații cu publicul

Perioada și modalitatea de înscriere la concurs

Persoanele interesate de participarea la concursul de recrutare depun în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 02.10.2026-21.10.2026 ora 16,30 inclusiv.

Dosarul de concurs

-Se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei Gălbinași, Comuna Gălbinași, strada Profesor Tudor Gheorghe, nr. 5, județul Buzău, de luni până joi între orele 08.00-16.30 și vineri între orele 08.00-14.00,

- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, la sediul primăriei comunei Gălbinași Comuna Gălbinași, strada Profesor Tudor Gheorghe, nr. 5, județul Buzău,

-se poate transmite în format electronic la adresa e-mail: primariagalbinasi@yahoo.com,

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv 02.10.2026-21.10.2026, 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea probelor concursului de recrutare.

Concursul constă în trei etape succesive, după cum urmează :

- Verificarea eligibilității candidaților-în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor,
- proba scrisă,
- interviu.

Condiții pentru ocuparea postului :

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă,
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 0 ani
- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute în art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare

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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde conform prevederilor art.94,alin 2 din Anexa nr. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizat , următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în art.137 lit. b);
- b) copia actului 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului 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, iar în cazul funcțiilor publice specifice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară să se consemneze apt efort fizic;

g) cazierul judiciar; Documentul prevăzut la alin.(2) lit.g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

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.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Persoana de contact- Bratu Ionela –secretar comisie de concurs.

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

- Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență. Prezintă corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței după caz
- Primește, eliberează și ține evidența cererilor formulate în scris , pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă
- Urmărește respectarea circuitului documentelor. Expedierea prin poștă sau curier a actelor și a documentelor soluționate de Primăria comunei Gălbinași
- Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul
- Se ocupă de accesul la informații de interes public conform Legii nr.544/2001 și comunică, în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris
- Actualizează avizierul cu informații noi în funcție și cu modificările intervenite în activitatea Primăriei comunei Gălbinași
- Furnizează către mass-media , prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Primăriei comunei Gălbinași
- Întocmește statistici/lucrări specifice compartimentului, statistici lunare, monitorizare, sesizări, etc
- Preia de la structurile competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, informațiile de interes public , care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii
- Publică și actualizează, anual, buletinul informativ al comunei Gălbinași, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu conform art.5 din Legea nr.544/2001
- Întocmește anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu dispozițiile art.27 din Normele de aplicare ale Legii nr.544/2001
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ , din documentele rezultate din activitatea de profil, se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare.
- Ține la zi Registrul de intrare –ieșire a documentelor arhivistice din cadrul Arhivei comunei Gălbinași
- Asigură activitățile de protocol cu ocazia primirii unor vizite oficiale

- Asigură evidența audiențelor conducerii primăriei și consemnează notele de audiență
- Arhivarea corespondenței și a protocoalelor de cooperare/înfrățire
- Organizarea și desfășurarea în cadrul Primăriei a programului de audiențe
- Asigurarea transparenței decizionale în administrația publică, în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 prin promovarea acțiunilor instituției în cadrul dezbaterilor publice, a conferințelor de presă, a emisiunilor desfășurate la radio, TV, presa scrisă, presă online, interviuri
- Îndeplinește atribuțiile în domeniul activității de soluționare a petițiilor din cadrul Primăriei comunei Gălbinași, în conformitate cu prevederile O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative , prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale Primarului comunei Gălbinași

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. **Constituția României**, republicată;

Tematica : Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

2. **Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica : Capitolul I- Principii și definiții și Capitolul II Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;

3. **Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată cu modificările și completările ulterioare

Tematica :Capitolul II- Egalitatea de șanse tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

4 . **O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ** cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a

Tematica: Titlul I-Dispoziții generale și Titlul II-Statutul funcționarilor publici

5. **Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**

Tematica Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public

6. **Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale**, republicată

Tematica: Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente și folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistice Național al României

7. **Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică**,republicată cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Reguli procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice centrale și locale, alese sau numite, precum și a altor instituții publice care utilizează resurse financiare publice, în raporturile stabilite între ele cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora

8. **O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor** , cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Reglementarea activității de soluționare a petițiilor

PRIMAR,
DRAGOMIR DUMITRU

