



Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **10723 / 16.06.2025**

## Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI MOȘOAIA , județul ARGEȘ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

**Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.**

Data solicitată de publicare a anunțului: **30.06.2025**

**[ ] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs (desemnat conform procedurii interne)**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL SI REGISTRATURA - 544238

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

31.07.2025 12:00, Primaria Mosoaia

Perioada de depunere a dosarelor 30.06.2025 - 21.07.2025

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.

### Conditii pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 544238 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL SI REGISTRATURA

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 52987 - Versiune 5 - 16.06.2025 13:33

### Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

### Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

### Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

### 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. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica CAP. I Dispoziții generale CAP. II Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica CAP. II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public: SECȚIUNEA a 2-a Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public

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

- conduce evidenta actelor inregistrate in registrul de intrare-iesire a corespondentei,
- asigura transmiterea spre solutionare catre compartimentele functionale ale aparatului de specialitate al primarului, a cererilor si petitiilor adresate de persoanele fizice si juridice,
- urmareste rezolvarea acestora in termenul legal, asigurand comunicarea raspunsurilor catre petenti,
- tine evidenta veniturilor intr-un registru special,
- asigura primirea, inregistrarea si transmiterea spre rezolvare la compartimentele functionale ale aparatului de specialitate al primarului, a reclamatii lor, sesizarilor, petitiilor si propunerilor adresate de persoanele fizice si juridice,
- tine evidenta sesizarilor reclamatiiilor in registre speciale,
- asigura expedierea corespondentei, urmarind intocmirea in termen a raspunsului pentru solicitanti,
- conduce evidenta ordinelor de deplasare, a borderourilor de predare-primire a corespondentei si a timbrelor postale,
- intocmeste in termen raspunsul dat petentilor, la solicitarile care fac obiectul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare,
- asigura accesul persoanelor la informatii de interes public, din oficiu sau la cerere, informatia solicitata fiind furnizata pe loc sau in scris, pe suport de hartie sau electronic,
- evalueaza cererile si stabileste categoria informatiilor - din oficiu,- la cerere,- exceptata de la liberul acces,
- realizeaza si asigura pentru cetateni formulare tip pentru cereri sau reclamatii,
- realizeaza documentatia necesara pentru stabilirea serviciilor de copiere solicitate de catre cetateni; participa la campanii de informare a cetatenilor,
- asigura respectarea termenelor legale de culegere si transmitere de catre angajatii compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului, a raspunsurilor la solicitarile formulate de catre petenti,
- asigura actualizarea si identificarea informatiilor care sunt exceptate de la liberul acces, potrivit Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare,
- transmite catre compartimentele functionale ale aparatului de specialitate al primarului petitiile formulate in nume propriu, cu precizarea termenelor legale de culegere a informatiilor si de trimitere a raspunsurilor,
- identifica si transmite solicitarile in termen legal, catre institutiile si autoritatile in a caror competenta se incadreaza,
- informeaza in termenele legate solicitantul cu privire la institutia sau autoritatea competenta careia i s-a transmis spre rezolvare solicitarea,
- colaboreaza cu alte compartimente de specialitate, in vederea intocmirii si redactarii unor buletine si situatii statistice, raspunsuri sau adrese catre institutii si autoritati,
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact,
- Completeaza la zi registrul agricol al comunei Mosoaia atat in format scris, cat si electronic,
- Completeaza si pastreaza centralizatorul registrelor agricole; completeaza darile de seama statistice cu privire la evidentele din registrul agricol al comunei Mosoaia; elibereaza extrase de pe registrele Agricole si certificatele de producator agricol,
- Primește copii ale actelor de proprietate depuse de catre persoanele care dobandesc in proprietate bunuri imobile pe raza comunei Mosoaia, pe care le pastreaza, indosariaza, numeroteaza, arhiveaza si se ingrijeste de pastrarea acestora in conditii optime; redacteaza, dactilografiaza toate documentele care emana in exercitarea atributiilor postului.

Responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca:

1.Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca,

2.Sa comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor. precum si orice deficiente a sistemelor de protectie,

3.Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoana,

4.Sa coopereze cu superiorul sau ierarhic, atat timp cat este necesar. pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor,

5.Sa coopereze pentru a permite superiorului sau ierarhic sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate,

7.Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca,

8.Sa nu se prezinte la program in stare de ebrietate, sub influenta substantelor halucinogene, oboseala sau boala, sa nu consume bauturi alcoolice la locul de munca, sa nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atentia si ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de munca,

9.Este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de securitate si sanatate in munca in vigoare. precum si a instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca,

10.Participa neconditionat la instructajele de securitate si sanatate in munca la locul de munca, periodice si suplimentare,

11.Sa respecte toate prevederile din instructiunile de lucru / control specifice activitatii,

12.Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de securitate si sanatate in munca organizate de angajator,

13.Participa neconditionat la controlul medical la angajare si periodic.

Responsabilitati in prevenirea si stingerea incendiilor:

1.Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;

2.Sa intretina si sa foloseasca in scopul pentru care au fost realizate dotarile pentru apararea impotriva incendiilor puse la dispozitia organizatiei;

3.Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;

4.Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu,

5.Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor aduse la cunostinta sub orice forma;

6.Sa utilizeze materialele produse si echipamentele. potrivit instructiunilor tehnice;

7.Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor

8.Sa comunice, imediat dupa constatarea conducatorului institutiei orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor,

9.Sa coopereze cu lucratorii desemnati de primar, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

10.Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu

11.Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

12.Sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile si mediul;

13.Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei

14.Sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de Urgenta. P.S.1. organizate in cadrul organizatiei

15.In caz de incendiu sa acorde ajutor, cand si cat este rational posibil semenilor aflati in pericol sau in

dificultate, din proprie inițiativa ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență

Atributii specifice controlului intern managerial:

-Aplica și respecta OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial republicat, cu modificările și completările ulterioare,

-Contribuie la elaborarea dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru,

-În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă de risc responsabilului cu riscurile,

-În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile,

-Aplica politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului,

-Asigura arhivarea și păstrarea documentelor,

-Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite potrivit legii și procedurilor interne,

-Are obligația respectării codului privind Conduita Funcționarilor publici precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale,

-Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de către conducerea instituției (Primar, Viceprimar, secretar general),

-Răspunde administrativ, disciplinar sau penal după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau nerespectarea legislației în vigoare.

Atribuții generale:

1. Respecta prevederile cuprinse în ROF și ROI.

2. Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului.

3. Respecta disciplina muncii.

4. Respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.

5. Respecta toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.

6. Asigura securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu.

7. Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat de modul de gestionare și utilizare al acestuia.

8. Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

### 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.

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.

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.

#### 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.

#### Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Serban-Barbu, Maria-Alina, consilier juridic, 0248294001, 0248294198, primaria\_mosoia@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: FRÎNTURĂ ADRIAN DUMITRU

Semnătură

52987 - 5 - 16.06.2025 13:33