

**PRIMĂRIA COMUNEI COCU, COCU, ARGEȘ**

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **6994 / 11.09.2025**

## **Înștiințare organizare concurs**

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI COCU , județul ARGEȘ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) 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: **26.09.2025**

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

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, COMPARTIMENT RESURSE UMANE, MEDIU SI STARE CIVILA - 617307

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

27.10.2025 14:00, PRIMĂRIA COCU

Perioada de depunere a dosarelor 26.09.2025 - 15.10.2025

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.

### Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 617307 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT RESURSE UMANE, MEDIU SI STARE CIVILA

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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 56740 - Versiune 5 - 11.09.2025 16:48

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

#### 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 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - cap. II Salarizarea, cap. III Alte dispoziții din Legea 153/2017  
cu tematica cap. II Salarizarea, cap. III Alte dispoziții din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
6. ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 195 din 22 decembrie 2005 privind protecția mediului - Capitolul I Principii și dispoziții generale, Capitolul IV Regimul deșeurilor  
cu tematica Capitolul I Principii și dispoziții generale, Capitolul IV Regimul deșeurilor din ORDONANȚA DE

Nota: 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.

URGENȚĂ nr. 195 din 22 decembrie 2005 privind protecția mediului

7. LEGE nr. 119 din 16 octombrie 1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă - Capitolul II

Întocmirea actelor de stare civilă, Capitolul VIII Dispoziții finale și tranzitorii

cu tematica Capitolul II Întocmirea actelor de stare civilă, Capitolul VIII Dispoziții finale și tranzitorii din  
LEGE nr. 119 din 16 octombrie 1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă

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

A. Domeniul Resurse Umane

1. Elaborează și actualizează documentele de organizare a instituției (organigrama, statul de funcții, fișele posturilor).
2. Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual.
3. Gestionează procesul de recrutare, selecție și promovare, conform legislației în vigoare.
4. Ține evidența prezenței, concediilor de odihnă și medicale, precum și a altor absențe.
5. Monitorizează evaluarea performanțelor profesionale individuale.
6. Elaborează rapoarte, situații statistice și informări privind resursele umane.
7. Se ocupă de instruirea și perfecționarea profesională a personalului.
8. Asigură respectarea normelor de integritate și etică profesională.
9. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul resurselor umane.

B. Domeniul Mediu

1. Monitorizează respectarea reglementărilor privind protecția mediului la nivelul comunei.
2. Elaborează și implementează programe și planuri locale de mediu, dacă este cazul.
3. Colaborează cu instituțiile abilitate (Agenția pentru Protecția Mediului, Garda de Mediu etc.).
4. Gestionează sesizările și petițiile cetățenilor referitoare la probleme de mediu.
5. Întocmește rapoarte și statistici privind calitatea mediului și activitățile de salubritate.
6. Participă la campanii de informare și educare ecologică.
7. Monitorizează modul de gestionare a deșeurilor și aplică măsuri administrative, în limitele competențelor profesionale și legale.
8. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul mediului.

C. Domeniul Stare Civilă

1. Întocmește, înregistrează și păstrează actele de stare civilă: naștere, căsătorie, deces.
2. Asigură transcrierea, rectificarea și reconstituirea actelor de stare civilă, conform legii.
3. Eliberează certificate de stare civilă și furnizează informații cetățenilor.
4. Întocmește și transmite periodic către autoritățile competente situațiile statistice.
5. Colaborează cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și alte instituții abilitate din domeniu.
6. Asigură arhivarea și păstrarea registrelor de stare civilă în condițiile legii.
7. Asigură confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal.
8. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul stării civile.

D. Responsabilități generale

1. Răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor întocmite.
2. Respectă legislația în vigoare privind funcția publică, protecția datelor și transparența decizională.
3. Menține relații de colaborare cu celelalte compartimente ale instituției și cu instituțiile externe.
4. Respectă normele de protecția muncii și securitate în muncă.
5. Respectă programul de lucru și disciplina instituțională.
6. Îndeplinește și alte atribuții delegate prin dispoziție de primar.

## 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 anunțului 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:

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

Țucă, Elena, Referent Superior, 0248246450, primarie@cocu.cjarges.ro

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: BĂDESCU CODRUȚ-IONUȚ

Semnătură

56740 - 5 - 11.09.2025 16:48

