

Postat pe site-ul și la sediul instituției în data de 03.03.2026

ANUNȚ

Primăria comunei Davidești organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Compartimentului Relații publice. Durata normală a timpului de muncă aferentă funcției publice de execuție este de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână.

Proba scrisă va avea loc în data de 06.04.2026, ora 11, la sediul Primăriei comunei Davidești.

Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile: Științe administrative (Domeniul de licență), Științe ale comunicării (Domeniul de licență), Drept (Domeniul de licență);

2. vechime de minimum 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

3. să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- are cetățenia română și domiciliul în România;

- cunoaște limba română, scris și vorbit;

- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

- are capacitate deplină de exercițiu;

- 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;

- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anunț de concurs);

- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică

- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- 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;

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 03.03.2026 - 23.03.2026

Bibliografia, tematica și actele necesare pentru dosarul de înscriere sunt prezentate mai jos, acestea pot fi obținute și la tel. 0248298024, Primăria comunei Davidești, fiind postate pe site-ul instituției www.davidesti.ro

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. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica: Noțiuni generale privind informațiile de interes public. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public. Sancțiuni - Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.(cap. I, cap. II, cap. III);
6. Legea nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Noțiuni generale privind transparența decizională. Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor - Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (cap. I, cap. II);
7. Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) –
cu tematica: Dispoziții generale. Principii. Drepturile persoanei vizate. Operatorul și persoana împuternicită de operator - Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) – (cap. I, cap. II, cap. III și cap. IV.)

Atribuții postului:

1. Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, în acest sens având obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public: actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției; structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției; numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și al unctonarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice; datele de contact ale instituției; sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil; programele și strategiile proprii; lista cuprinzând documentele de interes public; lista cuprinzând categoriile de documente gestionate; modalitățile de contestare a dispoziției primarului în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
2. Publică și actualizează anual un buletin informativ care cuprinde informațiile prevăzute la punctul 1.
3. Asigură accesibilizarea paginii proprii de internet în vederea asigurării accesului la informațiile publice pentru persoanele cu handicap în conformitate cu Legea nr. 448/2006.
4. Asigură aducerea la cunoștință publică, cel puțin anual, a Raportului periodic de activitate, conform modelului prevăzut de legislația în vigoare.
5. Asigură obligatoriu accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin:

- a) afișare pe pagina de internet proprie a instituției;
 - b) afișare la sediul instituției sau prin publicare în Monitorul Oficial sau în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii;
 - c) consultare la sediul instituției, în punctele de informare documentare speciale destinate acestui scop.
6. Asigură punerea la dispoziția persoanelor interesate a formularelor tip, respectiv a modelului cererii de informații de interes public și a reclamației administrative.
 7. Propune spre aprobare, prin act administrativ al conducătorului instituției costul serviciului de copiere în cazul în care răspunsul la anumite informații presupune operațiuni de copiere a unor documente.
 8. Asigură stabilirea informațiilor specifice instituției care se exceptează de la accesul liber al cetățenilor.
 9. Asigură publicarea pe site-ul instituției și afișează la sediul instituției anunțul privind proiectele de acte normative care vor intra în procedura de elaborare de către autoritățile administrației publice locale.
 10. Transmite anunțul referitor la elaborarea unui act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri către asociațiile de afaceri și alte asociații legal constituite.
 11. Îndeplinește calitatea de purtător de cuvânt al instituției în relația cu mijloacele de informare în masa pentru asigurarea accesului acestora la informațiile de interes public;
 12. Asigură organizarea periodică, conform dispoziției primarului, de conferințe de presa pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.
 13. Acordă fără discriminare acreditare ziaristilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 14. Consemnează în registrul special propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la modelul de act normativ supus dezbaterii publice conform modelului prevăzut de lege.
 15. Asigură publicarea pe site-ul instituției și afișarea la sediul instituției a datei și locului de desfășurare a dezbaterilor publice, cu precizarea modalității de colectare a recomandărilor, modalității de înscriere și luare a cuvântului, alte detalii de organizare.
 16. Asigură accesul public, pe site-ul și la sediul instituției, a documentelor elaborate în cadrul dezbaterilor publice.
 17. Asigură arhivarea minutelor ședințelor publice, în condițiile legii.
 18. Asigură publicarea pe site-ul instituției și la sediul acesteia a Raportului anual privind transparența decizională.
 19. Întocmește răspunsuri la informațiile de interes public solicitate de petenți, în limita competențelor acordate, conform termenelor precizate de legislația în vigoare.
 20. Actualizează periodic informațiile publicate pe pagina de site a instituției, prin solicitarea de informații și date birourilor și compartimentelor din cadrul instituției.
 21. Asigură punerea la dispoziția publicului a unor modalități de evaluare a gradului de satisfacție a cetățenilor cu privire la conduita funcționarilor publici și a personalului contractual, precum și calitatea serviciilor oferite (formulare, registru sesizări, sesizări-online).
 22. Asigură respectarea termenelor pentru comunicarea în scris a răspunsului către solicitanții de informații de interes public.
 23. Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți, privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.
 24. Preia orice tip de solicitare, de competența primăriei și transmite spre soluționare compartimentelor de specialitate.
 25. Transmite compartimentelor din primărie solicitările de informații de interes public primite, pentru a se verifica dacă solicitarea de informații se poate comunica în scris solicitantului.
 26. Comunică din oficiu informațiile solicitate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
 27. Asigură informare solicitantului, în sensul comunicării acestuia, dacă informația solicitată este exceptată de la accesul liber la informația publică.
 28. Trebuie să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției, să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul, să folosească un limbaj adecvat, să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean, să formuleze

răspunsuri legale, complete și corecte, să îndrume detășeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate.

29. Asigură îndeplinirea cerințelor privind sistemul de management al calității.

30. Are obligația de a își desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

31. Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile legislației din domeniul Securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și să îndeplinească obligațiile ce-i revin în acest sens, așa cum sunt prevăzute la art. 23 din Legea nr. 319/2006, ce sunt precizate în anexa nr. 1 la fișa postului;

32. Are obligația de a cunoaște și de a respecta reglementările tehnice și dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor, conform anexei nr. 1 la fișa postului;

33. Răspunde de prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, conform anexei nr. 2 la fișa postului;

34. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei specifice domeniului de activitate. Județean Argeș, Parchet, Poliție, Culte, alte primării din țară, diverse instituții, etc.

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.

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.

Persoană de contact: Petre Ana Maria, consilier achiziții publice, 0248298024, 0727767119, petreana86@yahoo.com

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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

PR
VĂDUVA CO
NTIN ALIN



Sec
general
CĂLI
U ARETIA