

**PRIMĂRIA COMUNEI PUIEȘTI, PUIEȘTI, VASLUI**

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **2839 / 06.03.2026**

## **Înștiințare organizare concurs**

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI PUIEȘTI , județul VASLUI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**

**Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.**

Data solicitată de publicare a anunțului: **20.03.2026**

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

Funcțiile publice scoase la concurs:

- Consilier, COMPARTIMENT ACHIZIȚII - IMPLEMENTARE PROIECTE - 575657
- Consilier, COMPARTIMENT URBANISM - EVIDENȚA PATRIMONIULUI - PROTECTIA MEDIULUI - 614166
- Referent, COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL - STARE CIVILA, RESURSE UMANE - 612557
- Consilier, COMPARTIMENT CADASTRU-REGISTRUL AGRICOL-ARHIVA - 187119

Data, ora și locul desfășurării probei scrise  
07.05.2026 09:00, SEDIUL PRIMĂRIEI

Perioada de depunere a dosarelor 20.03.2026 - 08.04.2026

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 Consilier - 575657 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT ACHIZIȚII - IMPLEMENTARE PROIECTE

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Drept (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

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:

EXPERT ACHIZITII 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 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica - 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  
- 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 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
5. . Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificata si completata

cu tematica tematica Scopul si principiile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice; Semnificațiile termenilor si expresiilor utilizate in cadrul Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice; Autoritați contractante; Domeniu de aplicare. Exceptii; Modul de calcul al valorii estimate a achiziției. Alegerea modalității de atribuire; Consultarea pieței; Reguli de elaborare a documentatiei de atribuire; Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Reguli de evitare a conflictului de interese; Reguli aplicabile comunicărilor, Procedurile de atribuire Aplicarea procedurilor de atribuire; Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire; Criterii de calificare și selecție; Criterii de atribuire; Informarea candidaților/ofertanților; Reguli de publicitate și transparență; Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire; Anunțul de participare; Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire; Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică; Contravenții și sancțiuni; Modificarea contractului de achiziție

6. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

cu tematica Achiziția directă; Etapele procesului de achiziție publică; Garantia de participare si garantia de buna executie; Oferta și documentele însoțitoare; Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia; Procesul de verificare și evaluare; Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru; Finalizarea procedurii de atribuire; Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

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

- Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice( caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 ,actualizată ;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare
- Primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- Primirea si analiza caietelor de sarcini
- Primirea si analiza listelor cu cantiti de lucrari
- Primirea si analiza temelor de proiectare
- Verifica existent fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte
- Alegerea procedurii de achizitie publica
- Stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice si financiare;

- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- participarea impreuna cu membrii

Pentru Consilier - 614166 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT URBANISM - EVIDENȚA PATRIMONIULUI - PROTECTIA MEDIULUI

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Știința mediului (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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 - 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

- 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 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

5. . O.U.G. nr.92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul III – Gestionarea deșeurilor; Capitolul V – Planuri și programe; Capitolul VI - Atribuții și răspunderi ale autorităților competente ale administrației publice centrale si locale

6. Legea nr.292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice si private asupra mediului, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica ANEXA nr.5

7. O.U.G. nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare cu tematica INTEGRAL

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

1. Desfășoară în mod eficient activități din cadrul COMPARTIMENT URBANISM-EVIDENTA PATRIMONIU-PROTECTIA MEDIULUI, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;
2. Aplică legislația privind respectarea la nivel local a prevederilor de protecție ale mediului ;
3. Răspunde de respectarea legislației în domeniul colectării selective și a gestionării deșeurilor la nivel local ;
4. Răspunde la nivelul comunei Puiești de punere în aplicare a programului integrat de gestionare a calității aerului în vederea reducerii valorii limită ;
5. Elaborează instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populației privind modul de gestionare a deșeurilor la nivel local ;
6. Inițiază și răspunde de desfășurarea activităților de protecție a mediului la nivel local ;
7. Primește și rezolvă corespondența specifică domeniului de activitate în termenul legal de 30 de zile calendaristice;
8. Informează viceprimarul asupra problemelor de mediu ivite la nivelul orașului și propune măsuri de remediere ;
9. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea implementării de proiecte comune, pe tema privind protecția mediului ;
10. Colaborează cu instituțiile abilitate (Agenția de Protecția Mediului Constanța, Comisariatul Județean Constanța al Gărzii de Mediu, Direcția de Sănătate Publică, Oficiul pentru Protecția Consumatorului, Agenția Ariilor Protejate, Serviciul Public de Gospodărie Comunală Techirghiol, în efectuarea unor controale tematice, la agenții economici ce își desfășoară activitatea pe raza comunei Puiești ;
11. Participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și dezvoltare și promovare locală
12. Participă la comisiile de analiză tehnică pentru avizarea diferitelor documentații ;
13. Răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării

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.

- efectelor unor poluări accidentale ;
14. Se preocupă în permanență de cunoașterea legislației naționale, studiază problematica europeană în domeniul protecției mediului, în scopul elaborării strategiilor locale ;
  15. Afișează/dezafișează anunțurile de mediu ;
  16. Organizează și participă la acțiunile de ecologizare a comunei Puiesti ;
  17. Răspunde de respectarea prevederilor legale în privința colectării selective în cadrul Primăriei comunei Puiesti și a colectării deșeurilor menajere la nivel de comună ;
  18. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al comunei Puiesti ;
  19. Colaborează cu viceprimarul în vederea prevenirii depozitării necontrolate a deșeurilor ;
  20. Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, etc), conform atribuțiilor din legislația în vigoare ;
  21. Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică locală îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației ;
  22. Elaborează Planul Local de Gestiune a Deșeurilor și îl actualizează atunci când este cazul ;
  23. Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole ;
  24. Emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege ;
  25. Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliului Local al orașului Techirghiol în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu ;
  26. Asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei Puiesti în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor derulate, organizate, solicitate instituției de autorități cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului, Garda de Mediu, etc.)
  27. În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor, întocmește rapoarte, informării, cu privire la modul de respectare pe teritoriul orașului a prevederilor legale în domeniu, respectiv acțiunilor de control derulate de aceasta, sancțiuni aplicate, măsuri dispuse persoanelor fizice și/sau juridice pentru conformare ;
  28. Urmărește îndeplinirea planului și indicatorilor de monitorizare privind obiectivele de mediu din Avizele de mediu de la P.U.G., și informează viceprimarul privind modul de realizare a acestora;
  29. Ține evidența cererilor pentru atribuirea de terenuri potrivit legii nr.15/2003
  30. Se ocupă de obținerea avizelor/acordurile de mediu de la instituțiile publice abilitate pentru comuna Puiesti
  31. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primar și viceprimar ;
  32. Respectă Normele PSI, normele de conduită ale funcționarilor publici, Regulamentul de Ordine Interioară, normele de tehnica securității și protecția muncii ;

Pentru Referent - 612557 - Clasa III, Grad debutant, COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL - STARE CIVILA, RESURSE UMANE

Studii de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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  
Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica - 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  
- 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 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
5. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Titlul I, II, III, IV, XI
6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I, II, III, IV

7. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Cap. I, II, III, IV

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

- asigură relaționarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;
- soluționează petițiile, cu sprijinul serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- gestionează registrul de evidență al petițiilor;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
- întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
- soluționează corespondența repartizată de șeful de serviciu;
- afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei municipiului Adjud spre afișare la sediul instituției;
- asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
- întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
- se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului și ale serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului;
- asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;
- asigură relaționarea telefonică cu alte instituții pentru Primar, Viceprimar și Secretar
- convoacă telefonic consilierii locali ori de câte ori este necesar;
- convoacă telefonic alte persoane (conducători instituții publice, oameni din mediul de afaceri, etc.) ori de câte ori este nevoie;
- transmite documentele în termen (fax);
- ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
- verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adeverințelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
- pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele orașului adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
- participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
- transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
- asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile;
- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar; Distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;

- asigură relațiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
  - gestionează registrul unic de înregistrare a contractelor;
  - întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
  - primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate;
  - întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
  - asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de serviciile/birourile/ compartimentele de resort sau date de primar, secretar și viceprimar;
  - asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
- respectă normele de securitate în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora  
asigură arhivarea documentelor create.

Pentru Consilier - 187119 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT CADASTRU-REGISTRUL AGRICOL-ARHIVA

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Agronomie (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica - 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  
- 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 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
5. Legea 18/1991,-legea fondului funciar, republicata, cu toate modificarile la zi  
cu tematica CAPITOLUL II -Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor,CAPITOLUL IV-Dispoziții procedurale, CAPITOLUL VII-Folosirea temporară sau definitivă a terenurilor în alte scopuri decât producția agricolă și silvică
6. LEGEAcadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996republicata, cu toate modificarile la zi  
cu tematica CAPITOLUL III-Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară , TITLUL III -Dispoziții tranzitorii, sancțiuni și dispoziții finale CAPITOLUL I -Dispoziții tranzitorii

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

- participa la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- face propuneri de parcelare a terenurilor in vederea construirii de locuinte;
- intocmeste documentatiile in vederea expropriilor pentru cauza de utilitate publica; executa masuratori topografice si intocmeste planurile de situatie conform acestora;
- intocmeste documentatiile si tine evidenta acestora pentru schimburi de terenuri si transmiteri in folosinta de bunuri imobiliare aflate in patrimoniul comunei ;
- intocmeste documentatiile preliminare pe baza carora Comisia Judeteana emite titlurile de proprietate,
- tine evidenta si conduce activitatea de reconstituire a dreptului de proprietate si de restituire a proprietatilor;
- participa la activitatea de stabilire si delimitare a intravilanului comunei , conform PUG. in colaborare cu serviciul de urbanism;
- constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei , intocmind inventarul bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei ;
- furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol;
- identificarea, masurarea si verificarea terenurilor care apartin domeniului public si privat al comunei ,
- punerea in posesie a persoanelor fizice si juridice care detin terenuri in comuna ca urmare a hotararilor consiliului judetean, a sentintelor civile, concesiuni, inchirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vanzari, dispozitii ale primarului, hotarari ale consiliului local privind atribuire in proprietate, administrare sau folosinta;

- participarea la expertize tehnico-judiciare, la masurare, verificare si realizari de planuri de situatie, asigurarea raspunsurilor la corespondenta si orice sesizari adresate de contribuabili,
- intocmire de planuri pentru imobile aflate in administrarea primariei ,
- tine la zi evidenta cadastrala a terenurilor din comuna , care fac obiectul cererilor retrocedariilor in conditiile legii fondului funciar;
- intocmeste balanta de fond funciar si rezerva comisiei locale de fond funciar,
- asigura realizarea, reactualizarea planurilor geo - topo si cadastrale ale comunei
- pentru suprafetele supuse eliberarii de acte de proprietate;
- intocmeste lucrarile necesare aplicarii prevederilor legale privind fondul funciar si prevederile legii cadastrului;
- fundamenteaza si propune studii de amenajare a teritoriului, urmareste aplicarea acestora dupa aprobarea autoritatii locale si obtinerea ordinului prefectului privind izlazul comunei.

### Conținutul dosarului de concurs si 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 îndeplinirea 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-condamnată 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:

HARDULEA, GABRIELA, CONSILIER SUPERIOR, 0762293794, contact@comunapuiesti.ro

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: TICU VASILE-CEZAR

Semnătură

62777 - 7 - 06.03.2026 11:03

Vasile-  
Cezar  
Ticu

Digitally signed  
by Vasile-Cezar  
Ticu  
Date: 2026.03.06  
11:10:01 +02'00'