



R O M Â N I A

U.A.T MĂRĂCINENI

Comuna Mărcăneni ,sat Mărcăneni,str.Principală, nr.274A, Județul Argeș

E-mail :primarie @maracineni.cjarges.ro

CIF 4122582 Tel/Fax :0248.278.893

A N U N Ţ

În temeiul art.VII, alin.(3), lit.b) din OUG nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidate pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și art.VII, alin.(7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, Primăria comunei Mărcăneni, județul Argeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de inspector superior, clasa I, grad profesional superior (1 post) la compartimentul Relații cu Publicul și Registratură.
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Probele stabilite pentru concurs:

- **Verificarea eligibilității candidaților** în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs. (rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de **5 zile** lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);
- **Proba scrisă** - care constă în rezolvarea unor teste privind cunoștințele teoretice
- **Proba interviului** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Condițiile de desfășurare a concursului:

- Data afișării anunțului: **30.10.2025**;

Perioada de depunere a dosarelor: **30.10.2025 – 18.11.2025**;

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 03.12.2025, ora 12:30 la sediul Primăriei comunei Mărcăneni, str.Principală, nr.274A, jud.Argeș;

Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minim 50 de puncte.

Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.comunamaracineni.ro odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de înscriere la concurs se depun personal de către candidat la sediul Primăriei Mărcăneni, din Comuna Mărcăneni, str.Principală. nr.274 A, jud.Argeș, în perioada de depunere a dosarelor de concurs, la care se atribuie număr de înregistrare de la registratura primăriei Mărcăneni. Numărul de înregistrare

se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare. 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.

Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023 (se obține și de la sediul primăriei, în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a Primăriei comunei Mărăcineni: (www.comunamaracineni.ro);
- 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; (extras Revisal eliberat de angajator sau de Inspectoratul Teritorial de muncă - I.T.M.)
- 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 O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de ocupare:

Condiții generale:

Condiții de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;(conform anunțului de concurs);
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

-studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul de studiu: Științe Economice.

Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție vacante -minim 7 ani.

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

- preia petițiile privind liberul acces la informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001 și le distribuie persoanei îndreptățite pentru a răspunde în termenul legal;
- răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr.52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică și îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- descarcă , înregistrează și expediază corespondența de pe site-ul instituției : cereri, propuneri, sesizări , reclamații , petiții și sugestii primite on-line și răspunde de distribuirea acestora în urma rezoluției primarului ;
- primește petițiile cetățenilor(cereri, reclamații, sugestii) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- verifică documentația depusă și dacă acesta este completă, o înregistrează;
- eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventualele completări și nelămuriri în legătură cu cele solicitate;

- informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Mărăcineni;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate;
- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționari a primăriei;
- urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcțiile și serviciile de specialitate ale primăriei, către cetățeni;
- întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul primăriei pe care îl înaintează primarului;
- asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul comunei Mărăcineni;
- pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
- gestionează timbrele poștale necesare corespondenței;
- efectuează lucrări de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- adoptă un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele primăriei Mărăcineni;
- are obligația respectării, codului Etic, Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- are obligația de a respecta LEGEA nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, H.C.L. , director executiv sau dispoziții ale Primarului;
- la părăsirea sediului în interes de serviciu este obligat să aducă la cunoștință șefilor ierarhici, zona unde se deplasează și perioada de timp cât lipsește, solicitând ordin de deplasare.

Bibliografie/Tematică:

1. Constituția României, republicată;
cu tematica: Constituția României, republicată;
2. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica :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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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;
4. 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.

Bibliografie/Tematică de specialitate:

5. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 arhivelor naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Reglementări privind arhivele naționale;
7. Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Reglementări privind transparența decizională în administrația publică.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul Primăriei comunei Mărăcineni, unde acestea sunt afișate, pe pagina electronică a Primăriei, precum și la compartimentul Resurse Umane, telefon: 0248278893.