ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
PRIMARIA COMUNEI PUFESTI
Tel. / Fax 0237.263052, 0237.263333
e-mail pufesti@primariapufesti.ro

Nr. 6232 din 16.11.2026

ANUNT
CONCURS RECRUTARE

PRIMĂRIA comunei Pufeşti, judeţul VRANCEA, publică anunţul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 şi art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023

1. Informaţii concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcţie publică de execuţie vacantă în afara Agenţiei
Data de sustinere a probei scrise: 17.12.2026, ora 10:00:00
Data şi ora probei de interviu se va afişa pe site-ul instituţiei care organizează concursul odată cu afişarea rezultatelor probei scrise.
Locaţia de desfăşurare a concursului: Primaria comunei Pufeşti - sala de sedinte
Perioada de depunere a dosarelor:16.11.2026 - 07.12.2026
Persoana de contact: Murariu Teodora - Andreea, consilier Telefon: 0753501634, Fax: 0237263333 E-mail: pufesti@primariapufesti.ro

2. Informaţii referitoare la postul scos la concurs

Compartiment: REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL, ARHIVA
Descriere post: Inspector, Clasa I, Grad profesional debutant
Despre Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

3. Condiţii pentru ocuparea postului

3.1. Condiţiile generale de participare conform art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic_să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate_în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfectionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unorfunctii publice;
g[1]) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator începător;
g[2]) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie 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.

3.2. Condițiile specifice, în baza art.386 lit.a), lit.c), art.387 alin. 1) lit.c), art.392 alin. 1) si 2), art.393, art.468 din OUG nr.57/2019 privind Codul dministrativ și HG nr. 191/2026 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învă lământ superior pentru anul universitar 2026-2027, sunt :

Studii: - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Domenii de studiu: Ştiinţe administrative (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe ale comunicării (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe economice (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe juridice (Ramura de ştiinţă), Sociologie(Ramura de ştiinţă)

Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei (necesitate şi nivel de cunoaştere):

- cunoştinţe Operare, MS Office, prin documente specifice, nivel de baza
- cunoştinţe Operare, Informaţie şi comunicare - Internet, prin documente specifice, nivel de baza

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani.

4. Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Pufești, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, în perioada 16.11.2026 - 07.12.2026, și trebuie să aibă obligatoriu conținutul prevăzut de art. 94, alin. 2), din Anexa 10 din OUG 57/2019, astfel:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137, lit.b);

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.

Copiile documentelor solicitate se prezintă în original la secretarul comisiei de concurs, pentru a fi certificate conform cu originalul.

Concursul de recrutare va avea 3 probe succesive:

1. verificarea eligibilității concurenților: 08.12.2026 – 12.12.2026;
2. proba scrisă: 17.12.2026 ora 10,00 —în Sala de ședințe;
3. proba interviu: data va fi anunțată odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Contestațiile la fiecare probă se pot depune în maximum o zi lucrătoare de la afișare rezultatelor fiecărei probe. Rezolvarea contestațiilor în maxim o zi de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Se pot prezenta la urmatoarea proba, numai candidatii declarati "admis" la proba precedenta!

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei comunei Pufești, persoana de contact: consilier Murariu Teodora - Andreea, telefon: 0237263052, Fax: 0237263333 E-mail: pufesti@primariapufesti.ro

5. Bibliografie şi tematică

1. Constituţia României, republicată - cu tematica Constituţia României, republicată

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

- cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

- cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a

- cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare

- cu tematica Accesul la informaţiile de interes public

6. Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare

- cu tematica Integral

7. Ordonanţa Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare

- cu tematica Integral

8. Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare

- cu tematica Integral

6.Atribuţii stabilite în fişa postului:

- Ţine evidenţa actelor înregistrate în registrul de intrare-ieşire a corespondenţei;
- Asigură transmiterea spre soluţionare către compartimentele funcţionale ale aparatului de specialitate al primarului şi serviciile publice subordonate consiliului local, a cererilor şi petiţiilor adresate de persoanele fizice şi juridice;
- Urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal, asigurând comunicarea răspunsurilor către petenţi;
- Ţine evidenţa revenirilor într-un registru special;
- Asigură primirea, înregistrarea şi transmiterea spre rezolvare la compartimentele funcţionale ale aparatului de specialitate al primarului şi serviciile publice subordonate consiliului local şi la autorităţile competente, a reclamaţii lor, sesizărilor, petiţiilor şi propunerilor adresate de persoanele fizice şi juridice;
- Ţine evidenţa sesizărilor şi reclamaţiilor în registre speciale;
- Asigură expedierea corespondenţei, urmărind întocmirea în termen a răspunsului pentru solicitanţi;

- Ţine evidenţa ordinelor de deplasare, a borderourilor de predare-primire a corespondenţei şi a timbrelor poştale;
- Întocmeşte în termen răspunsul dat petenţilor, la solicitările care fac obiectul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Asigură accesul persoanelor la informaţii de interes public, din oficiu sau la cerere, informaţia solicitată fiind furnizată pe loc sau în scris, pe suport de hârtie sau electronic;
- Evaluează cererile şi stabileşte categoria informaţiilor: din oficiu; la cerere; exceptată de la liberul acces;
- Realizează şi asigură pentru cetăţeni fomulare tip pentru cereri sau reclamaţii;
- Realizează documentaţia necesară pentru stabilirea serviciilor de copiere solicitate de către cetăţeni;
- Participă la campanii de informare a cetăţenilor;
- Asigură respectarea termenelor legale de culegere şi transmitere de către angajaţii compartimentelor funcţionale ale aparatului de specialitate al primarului, precum şi de cei ai serviciilor subordonate consiliului local, a răspunsurilor la solicitările formulate de către petenţi;
- Asigură actualizarea şi identificarea informaţiilor care sunt exceptate de la liberul acces, potrivit Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
- Transmite către compartimentele funcţionale ale aparatului de specialitate al primarului, precum şi serviciile subordonate consiliului local, petiţiile formulate în nume propriu, cu precizarea termenelor legale de culegere a informaţiilor şi de trimitere a răspunsurilor;
- Identifică şi transmite solicitările în termen legal, către instituţiile şi autorităţile în a căror competenţă se încadrează;
- Informează în termenele legale solicitantul, cu privire la instituţia sau autoritatea competentă căreia i s-a transmis spre rezolvare, solicitarea;

Protecţia datelor cu caracter personal :

- Să păstreze în condiţii de stricteţe parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor sale de serviciu;
- Să interzică în mod efectiv şi să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societăţii cu ajutorul căruia îşi desfăşoară activitatea;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât şi, eventual, în mod mediat, cu excepţia situaţiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societăţii, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic şi nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societăţii sau care sunt accesibile în afară societăţii, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuţe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic;

Atributii generale:

- Respecta prevederile cuprinse in ROF si ROI;
- Indeplineste sarcinile ce ii revin conform fisei postului;
- Respecta disciplina muncii;
- Respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in institutie;
- Respecta toate procedurile si instructiunile de lucru in activitatea pe care o desfasoara;
- Asigura securitatea datelor si pastreaza secretul de serviciu;
- Raspunde de integritatea patrimoniului incredintat, de modul de gestionare si utilizare al acestuia;
- Raspunde de deterioarea instrumentelor si dispozitivelor de lucru, daca aceasta s-a produs din culpa sa directa si anunta imediat conducerea institutie.

PRIMAR,
Prof. dr. NICOLAE DAMIAN

ROMÂNIA – PRIMĂRIA – Județul Vrancea - Comuna Adjud