

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA BERCA
PRIMĂRIA

Str.1 Decembrie 1918 nr.71, tel/fax:0238526004/0238526537
e-mail:primariaberca@gmail.com

NR.7978/31.10.2025

ANUNȚ

**CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE
INSPECTOR , CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT**

Având în vedere prevederile art.VII alin.(3) lit.b) din OUG nr.156/2024 si art.VII alin.(7) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administraiv, PRIMĂRIA COMUNEI BERCA, județul Buzău, publica anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de:

-Inspector, clasa I, grad profesional debutant, Compartiment Relații cu publicul, Registratură și Arhivă –ID -455350

Probele stabilite pentru concurs:

- a).verificarea eligibilității candidaților(selectia dosarelor);
- b).proba scrisa: **04.12.2025, ora 13,00**
- c).interviul: se susține de regulă, într-un termen **de maximum 8 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatului probei scrise.

Locul desfășurării probei scrise: sediul Primariei comunei Berca, sat Berca, str.1 Decembrie, nr.71, comuna Berca, județul Buzău.

Perioada de depunere a dosarelor: 31.10.2025 - 19.11.2025

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 specifice:

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

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. 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
5. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cap.II-Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
6. Legea nr.16/1996 privind Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica:Capitolul III - Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente.

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

- 1.primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
2. clasifică documentele pe tipuri de probleme;
3. verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează;
- 4.eliberează un bon care conține:număr de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legătura cu cele solicitate;
- 5.informează, referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- 6.informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului local Berca;
- 7.transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate;
- 8.primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- 9.aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;
- 10.asigură prin activitatea de cureierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- 11.păstrează secretul de stat și secretul de serviciu;
- 12.păstrează confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- 13.organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul comunei Berca;
- 14.pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- 15.întocmește împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documente proprii;
- 16.învăntăriează documnetele instituției;
- 17.eliberează, in condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptaite;
- 18.nu solicită și nu acceptă direct sau indirect daruri sau alte avantaje pentru serviciile care le face în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- 19.răspunde disciplinar, contraventional, civil sau penal, dupa caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- 20.îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Primăriei comunei Berca.

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.

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 neîmplineirii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 (1) 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 anuntului 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;
- g¹) 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)
- g²) 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.

Persoane de contact:

Cucu Maria Valentina, inspector principal , 0755333913, primariaberca@gmail.com

PRIMAR,
Ing.IONESCU DENIS-EUGEN