

JUDETUL GIURGIU
PRIMARIA COMUNEI LETCA NOUA
TEL/FAX0246260015, e-mail:letcanouaprimaria@yahoo.com

COMUNA LETCA NOUA, SAT LETCA NOUA, JUDETUL GIURGIU

Nr. 5360/12.08.2026

A N U N Ţ

RECRUTARE FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE,INSPECTOR,GRAD PROFESIONAL
DEBUTANT,CLASA I

PRIMĂRIA COMUNEI LETCA NOUĂ , județul GIURGIU, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei 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.

Data solicitată de publicare a anunțului: **12.08.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I,grad profesional DEBUTANT,COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI PROCEDURI ADMINISTRATIVE - 622048

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

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 11.09.2026 13:00, Primaria comunei Letca Noua,str.Primariei, nr.26,judetul Giurgiu.

Perioada de depunere a dosarelor 12.08.2026 – 31.08.2026

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.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 622048 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Bibliografia și tematica

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. O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
cu tematica Reglementarea activității de soluționare a petițiilor, ce se înțelege prin petiții, termen de soluționare a petițiilor, obligația instituțiilor de înființare a compartimentului de relații cu publicul, art. 1-15, din O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modul de soluționare a petițiilor înregistrate greșit, cercetarea mai amănunțită de aspectelor din petiții, repartizarea petițiilor, semnarea răspunsului, analizarea activității proprii de soluționare a petițiilor, ce aspecte constituie abateri disciplinare.
6. Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din funcții publice, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Capitolul I-Dispoziții generale ale Legii nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;
Capitolul II-Salarizarea, potrivit Legii nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul I, Cap. II, din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,
Titlul II, din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Contractul individual de muncă; Titlul IV, din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Salarizarea.

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

Atribuțiile postului :

- supraveghează întocmirea contractelor individuale de muncă ale asistenților personali,
- efectuează periodic anchete sociale de control în vederea respectării de către asistentul personal a angajamentului care sta la baza contractului individual de muncă,
- raspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic,
- referate de situații, rapoarte de monitorizare – întocmire, redactare, expediere,
- întocmire program prestaj lunar pentru ridicarea salariului și indemnizațiilor persoanelor cu handicap gradul I cu însoțitor și ajutoarelor de urgență,
- întocmirea programului REGES ONLINE pentru salariații primăriei șiținerea la zi a acestuia, comunicare de orice schimbare către ITM Giurgiu,
- întocmirea șiținerea la zi a dosarelor de personal a întregului aparat de specialitate al primarului – funcționari publici și personal contractual,
- întocmirea dosarelor pentru promovare și scoatere la concurs a posturilor din aparatul de specialitate al primarului,
- primirea corespondentei și distribuirea acesteia,
- înregistrarea în registrul intrare – ieșire a corespondentei,

-întocmește orice situație solicitată cu privire la dosarele de personal pentru întreg aparatul de specialitate al primarului;

În ceea ce privește activitatea privind registratura instituției:

- Tine evidența actelor înregistrate în registrul de intrare – ieșire a corespondenței,
- Urmărește rezolvarea acestora în termenul legal, asigurând comunicarea răspunsurilor către petenți,
- Asigură primirea, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare la compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate consiliului local și la autoritățile competente, a reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor și propunerilor adresate de persoanele fizice și juridice,
- ține evidența sesizărilor și reclamațiilor în registre speciale,
- asigură expedierea corespondenței, urmărind întocmirea în termen a răspunsului pentru solicitanți,
- Colaborează cu alte compartimente de specialitate, în vederea întocmirii și redactării unor buletine și situații statistice, răspunsuri sau adrese către instituții și autorități,
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact,

Totodată, va elabora procedurile operaționale de la nivelul primăriei comunei Letca Nouă.

- îndeplinește orice altă sarcină primită prin dispoziția primarului,
- Asigură securitatea documentelor compartimentului.
- Preda la arhivă, pe bază de proces verbal, documentele destinate arhivării,
- Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă etc.)
- Respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției.

GENERALE

- Cunoaște și respectă circuitul documentelor. Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite, îndeosebi, inventariază și preda documentele produse la arhivă instituției, în termenul legal.

RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucrătorul trebuie să își desfășoare 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.

Lucrătorul are următoarele obligații:

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Respectă Regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare

Se preocupă continuu de pregătirea profesională în domeniu, prin însușirea legislației curente și aplicarea actelor normative în vigoare

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.

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 cunoriginalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrative

(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;
- 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 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;

Persoane de contact:

MIU, FLORINA, SECRETAR GENERAL, TEL:0246260015, e-mail letcanouaprimaria@yahoo.com,

PRIMAR,
Negru Marian

