



Nr.21752/02.04.2026

ANUNT,

CONCURS - FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE VACANTA

În baza art. art. VII, alin. (3), lit.a) din Ordonanță de Urgență nr. 156 din 30 decembrie 2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

“(3) Prin post unic, în sensul alin. (2), se înțelege:

a) acel post ale cărui atribuții, prin conținutul și natura lor, sau responsabilități stabilite nu se regăsesc într-o altă structură organizatorică;”

Primăria orașului Bragadiru organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante cu durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână, după cum urmează:

- Consilier, clasa I, grad profesional debutant – Serviciul comunicare, relații cu publicul, registratura generală și arhivă – Compartiment registratura generală

1. Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și anume:

ART. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(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;

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;

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;

Articolul V din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023 prevede:

(1) Condițiile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. e¹) și la art. 465 alin. (1) lit. g)-g²) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, nu se aplică funcționarilor publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

(2) Condiția de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin



prezenta ordonanță de urgență, 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 prezenta ordonanță de urgență.

(3) Condiția de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, se aplică funcțiilor publice vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. 467 alin. (3) din aceeași ordonanță de urgență.

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-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.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

2. Condiții de studii și vechime specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechime în specialitatea studiilor necesara exercitarii functiei publice vacante: nu necesita vechime
- Durata timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/ saptamana
- Concursul consta in trei probe succesive : verificarea eligibilității candidaților, proba scrisa si interviul, după cum urmează:
- verificarea eligibilității candidaților, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **21.05.2026 orele 11.00**
- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 20.04.2026 pe site-ul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov si pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

3. Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Bragadiru – Compartiment registratura, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 20.04.2026 – 11.05.2026, inclusiv și trebuie să conțină:

- 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.

4.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.

5.Bibliografia

- Ordonanta Guvernului nr. 137 din 31 august 2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României
- Ordonanta de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor



6. Tematica

- reglementări privind funcția publică
- reglementări privind administrația publică
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
- reglementari privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati,
- reglementari privind liberul acces la informațiile de interes public
- reglementari privind activitatea de solutionare a petitiilor

7. Atribuțiile prevazute in fisa postului:

ATRIBUȚII:

- Asigură primirea, înregistrarea și evidența documentelor intrate și ieșite din instituție, în registrul electronic și/sau pe suport hârtie, în ordine cronologică;
- Verifică documentele primite din punct de vedere al completitudinii datelor și respectării cerințelor minime de înregistrare;
- Repartizează corespondența către compartimentele de specialitate, conform rezoluțiilor conducerii instituției;
- Asigură expedierea corespondenței către destinatari (persoane fizice/juridice, instituții), prin mijloacele stabilite (poștă, curier, electronic);
- Oferă informații de bază cetățenilor privind depunerea documentelor și circuitul acestora în cadrul instituției;
- Îndrumă cetățenii către compartimentele competente, în funcție de natura solicitărilor;
- Asigură gestionarea petițiilor, sesizărilor și solicitărilor primite, conform legislației în vigoare;
- Ține evidența termenelor de soluționare a documentelor și urmărește respectarea acestora;
- Asigură arhivarea documentelor, conform nomenclatorului arhivistic și procedurilor interne;
- Colaborează cu compartimentele instituției pentru buna circulație a documentelor și a informațiilor;
- Participă la actualizarea și aplicarea procedurilor operaționale specifice activității de registratură;
- Utilizează sistemele informatice specifice pentru evidența documentelor și comunicarea internă;
- Respectă prevederile Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția datelor cu caracter personal;
- Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor gestionate;
- Respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- Participă la instruirii și perfecționări profesionale în domeniul administrației publice;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici, în limita competențelor legale.

Atributii si raspunderi pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatiilor de urgenta

In conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 au fost stabilite urmatoarele:

ATRIBUTII

- Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de munca.
- Pe timpul luării în primire a locului de munca, verifică:
 - starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de munca despre aceasta și urmează recomandările acestuia.
 - curatenia la locul de munca și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de munca despre acestea.
- După luarea în primire a locului de munca, ia de la conducătorul locului de munca, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs.



- Pregatește locul de muncă pentru lucru:
- verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de muncă să se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare.
- Menține permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie.
- Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea lor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, oprește lucrul și informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă apoi urmează recomandările acestuia.
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.
- Folosește corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-a primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal.
- Nu execută lucrări și nu exploatează echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii.
- Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către conducătorul locului de muncă.
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- Cooperează, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, cu angajatorul și/sau 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.
- Oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

RASPUNDERI SI OBLIGATII

- Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și a instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele desemnate de către aceasta.
- Să desfășoare activitățile, 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.
- Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, odihnit, să nu fie în stare de ebrietate,
- să nu fie sub influența medicamentelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope.
- Să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis.
- Să utilizeze corect echipamentele de muncă, mijloacele de transport, echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare. Să informeze



conducatorul locului de munca ori de câte ori constata o neregula la echipamentul individual de protecție utilizat. Sa pastreze in bune conditii a echipamentelor de munca si a celor de protectie.

- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive.
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana.
- Sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.
- Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele acestuia.
- Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite, sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
- Lucratorul are dreptul sa refuze intemeiat sarcinile date de conducatorul locului de munca daca considera ca acestea ii pot afecta sanatatea si securitatea sa sau a altor participanti la pocesul de munca.

Atributii specifice SCIM

- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigură păstrarea documentelor;
- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică a functionarilor publici, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

In conformitate cu prevederile Legii apararii impotriva incendiilor nr.307/2006 au fost stabilite urmatoarele:

OBLIGATII IN DOMENIUL PSI

1. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul unitatii/conducatorul locului de munca.
2. Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii.
3. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor; Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de conducatorul unitatii.
4. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor.

