



România  
Județul Brăila  
Municipiul Brăila  
Primar

Nr. 23102/BRU2278/25.07.2022

ANUNȚ  
Primăria Municipiului Brăila  
organizează în data de **05 SEPTEMBRIE 2022 – proba scrisă**  
CONCURS DE RECRUTARE

în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante, după cum urmează :

Nr. crt.	Denumirea funcției publice de execuție	Direcția/ Compartimentul	Nivel studii	Vechime în specialitatea studiilor solicitate	Condiții specifice prevăzute în fișa postului	Durata timpului de muncă
1	Inspector, Clasa I, Grad profesional Principal	Compartiment Hotărâri C.L.M. - Serviciul Gestionare Hotărâri C.L.M. și Dispoziții Primar	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice – specializarea drept, științe administrative - specializarea administrație publică, științe economice.	Minim 5 ani	Cunostințe operare PC – nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână

**Condiții generale:** Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 (1) din OUG 57/20019 privind Codul Administrativ:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 dezincredințarea faptei;



**România**  
**Județul Brăila**  
**Municipiul Brăila**  
**Primar**

- 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.

**Concursul se va derula după următorul program:**

- **25.07.2022-16.08.2022** depunere dosare, la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1, Registratura instituției ghișeu nr. 2.
- **17.08.2022-23.08.2022** rezultat selecție dosare;
- **29.08.2022**, ora **10<sup>00</sup>**, proba suplimentară de verificare a cunoștințelor de operare PC, care se va susține la sediul instituției Primăriei Municipiului Brăila, Piața Independenței nr. 1.
- **05.09.2022, ora 14<sup>00</sup>** proba scrisă, care se va susține la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1.
- Interviu se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la proba scrisă.

**Dosarul de înscriere**

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor, cu modificări și completări ulterioare:

- a) *formularul de înscriere (anexa nr. 3 formular disponibil pe site-ul instituției);*
  - b) *curriculum vitae, modelul comun european;*
  - c) *copie actului de identitate;*
  - d) *copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (copie certificat căsătorie, dacă este cazul) ;*
  - f) *copie carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;*
  - g) *copie adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
  - i) *cazierul judiciar;*
  - j) *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.*
- consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau copii legalizate.



**Candidații sunt rugați să se prezinte la intrarea în sală, buletinul/ cartea de identitate. Lipsa acestuia atrage neparticiparea la probele de concurs.**

**Atribuții** conform fișei postului pentru **Inspector, Clasa I, Grad profesional Principal** - Compartiment Hotărâri C.L.M. – Serviciul Gestionare Hotărâri C.L.M. și Dispoziții Primar :

- asigură redactarea finală, gestiunea, comunicarea/publicitatea, evidența scrisă și informatizată a hotărârilor consiliului local și a proiectelor de hotărâri, însoțite de anexe, referate de aprobare, rapoarte de specialitate, avize ale comisiilor de specialitate și alte documente, după caz;
- organizează și asigură evidența și arhivarea specială a tuturor documentelor ședințelor Consiliului Local Municipal Brăila, precum și a documentelor prevăzute în nomenclatorul arhivistic;
- elaborează proiecte de hotărâri ale consiliului local;
- eliberează, la cerere, copii certificate de pe hotărârile adoptate în cadrul ședințelor Consiliului Local Municipal Brăila;
- comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate în cadrul ședințelor Consiliului Local Municipal Brăila;
- comunică hotărârile consiliului local către direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și/sau către serviciile și instituțiile publice subordonate consiliului, din sfera de competență a acestora;
- asigură publicarea minutei și a procesului – verbal ale ședinței consiliului local, în termenul stabilit de lege;
- asigură înregistrarea hotărârilor adoptate în cadrul ședințelor C.L.M. Brăila într-un registru special;
- să cunoască și să aplice în activitățile desfășurate sarcinile ce-i revin din prevederile documentației sistemului de management al calității;
- să participe la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității implementat în primărie;
- să participe la activitățile de instruire, calificare, perfecționare, atât în domeniul profesional, cât și în domeniul managementului calității, organizate de instituție;
- să sesizeze șefilor de compartimente și/sau RMC orice problemă referitoare la funcționarea necorespunzătoare a sistemului de management al calității;
- să cunoască misiunea și viziunea entității, obiectivele generale și specifice ale entității publice ale serviciului din care face parte, rolul său în cadrul serviciului, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Brăila;
- respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Brăila;
- respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- respectă secretul de serviciu în instituție și regimul furnizării datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, cu modificările și completările ulterioare;



**România**  
**Județul Brăila**  
**Municipiul Brăila**  
**Primar**

---

- îndeplinește și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori.

Relații suplimentare se pot obține la Biroul Resurse Umane, etaj, 2, cam. 212 din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, tel 0239 694 944 , persoană de contact Lujanschi Adrian, consilier, Birou Resurse Umane e-mail [adrian.lujanschi@pmbr.ro](mailto:adrian.lujanschi@pmbr.ro) .