



România  
Județul Brăila  
Municipiul Brăila  
Primar

Nr. 23494/BRU2335/28.07.2022

ANUNȚ  
Primăria Municipiului Brăila  
organizează în data de **08 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 Debutant	Serviciul Juridic Contencios, Direcția Juridic Contencios APL	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul Științe juridice - Specializarea Drept , Științe Administrative - Specializarea Administrație publică, Științe economice .	Fără vechime	cunoștințe 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-condamnatorie sau dezincriminarea 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:**

- **28.07.2022 –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;
- **30.08.2022**, ora 10<sup>00</sup>, proba suplimentară de verificare a cunoștințelor de operare, care se va susține la sediul instituției Primăriei Municipiului Brăila, Piața Independenței nr. 1.
- **08.09.2022, 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 Debutant** – Serviciul Juridic Contencios, Direcția Juridic Contencios APL :

1. Prelucrarea, selecționarea și pregătirea documentelor în vederea eliberării Avizelor și Autorizațiilor de funcționare/Autorizații cu caracter temporar;
2. Prelucrarea și pregătirea documentelor în vederea eliberării vizelor anuale Avizelor și Autorizațiilor de funcționare;
3. Înregistrarea datelor operatorilor economici în registrul de evidență scriptic, precum și în softul implementat la compartiment;
4. Redactarea referatelor și dispozițiilor de anulare a Avizelor și Autorizațiilor de funcționare;
5. Redactarea adreselor către petenți pentru completarea documentației cu documentele necesare autorizării;
6. Evidența și înregistrarea Avizelor/Autorizațiilor vizate anual, precum și a celor anulate, în registrul de evidență scriptic, precum și în softul implementat la compartiment;
7. Selecționarea documentațiilor depuse, pe categorii (avize, autorizații de funcționare/autorizații de funcționare cu caracter temporar, modificări de program), precum și scanarea, îndosărierea documentațiilor depuse;
8. În calitate de creatori și deținători de documente, se asigură evidența arhivei și predarea acesteia către Compartimentul Arhivă.

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) .