



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

Nr. 50348/24.03.2025

ANUNȚ

Primăria Municipiului Brăila

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante în baza art. VII alin (2) și (3) lit b) din
OUG 156/2024 și art. VII alin. (3) din OUG 121/2023
în data de **06 MAI 2025 – proba scrisă**

Nr. crt.	Denumirea funcției publice de execuție	Direcția/ Compartimentul	Nivel studii	Vechime în specialitatea studiilor solicitate	Condiții specifice prevăzute în fișa postului	Durata muncii	Perioadă
1	INSPECTOR clasa I, grad profesional SUPERIOR- 1 post	Compartiment Avizare, Serviciul Investiții și Îndrumare Asociații de Proprietari, Direcția Tehnică	-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență științelor administrative, economice, ingineresti	7 ani	- cunoștințe operare PC- nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână	nedeterminată
2	INSPECTOR clasa I, grad profesional ASISTENT- 1 post	Compartiment Energetic, Serviciul U.M.M.S.C.U.P, Direcția Tehnică	-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență științelor ingineresti, economice, administrative - specializarea administrație publică.	1 an	- cunoștințe operare PC- nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână	nedeterminată

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

- 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;*

g[^]1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g[^]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;

l) *i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la [art. 466](#) alin. (2).*

Concursul se va derula după următorul program :

- 24.03.2025 -14.04.2025 depunere dosare, la Primăria Municipiului Brăila, locația Calea Călărașilor nr. 17 (fostul sediu BCR), Registratura instituției, parter.

- 15.04.2025 –23.04.2025 rezultat selecție dosare;

- 28.04.2025, ora 12⁰⁰, proba suplimentară de verificare a cunoștințelor de operare, care se va susține la Colegiul Național "Gh.M. Murgoci", Calea Călărașilor nr. 4 .

- 06.05.2025, ora 14⁰⁰ proba scrisă, care se va susține la Colegiul Național "GH.M. Murgoci", Calea Călărașilor nr. 4.

- Interviu se va susține în maxim 8 zile lucrătoare de la rezultatul probei scrise.

Dosarul de înscriere

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 94 alin (2) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019:



- a) formularul de înscriere prevăzut la [art. 137](#) lit. b (formular disponibil pe site-ul instituției);
- 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.

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 Superior, Compartiment Avizare, Serviciul Investiții și Îndrumare Asociații de Proprietari, Direcția Tehnică:

1. Pune în aplicare prevederile „Regulamentului – forma actualizată privind emiterea avizelor pentru execuția lucrărilor subterane la rețelele de utilități publice, condițiile de refacere a suprafețelor afectate ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Brăila și obligațiile beneficiarului la terminarea lucrărilor”, aprobat prin hotărâre a CLM Brăila;
2. Analizează și propune, după caz, actualizarea „Regulamentului – forma actualizată privind emiterea avizelor pentru execuția lucrărilor subterane la rețelele de utilități publice, condițiile de refacere a suprafețelor afectate ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Brăila și obligațiile beneficiarului la terminarea lucrărilor”;
3. Primește și verifică documentația necesară pentru eliberarea avizelor de specialitate;



- 4.Întocmește avizele pentru lucrările care afectează domeniul public și privat al Municipiului (acord cale de acces, aviz preliminar, aviz de spargere carosabil, alei și trotuare, etc.);
- 5.Solicită informații suplimentare și, după caz, verifică în teren situațiile care nu au o prezentare clară în proiectele prezentate de beneficiar, fiind necesară vizualizarea amplasamentului;
6. Calculează taxa pentru eliberarea avizelor conform prevederilor Regulamentului și ale HCLM pentru aprobarea taxelor locale anuale;
- 7.Urmărește situația referitoare la încadrarea lucrărilor în termen, respectiv existența recepției la terminarea lucrărilor, conform proceselor verbale semnate de reprezentanții Direcției Tehnice, Serviciul Investiții și Îndrumare Asociații de Proprietari;
- 8.Întocmește evidența lunară a avizelor preliminare, acordurilor de acces auto și avizelor de începere a lucrărilor subterane emise;
- 9.Răspunde de corectitudinea datelor transmise în corespondența întocmită;
10. Informare, analiză, sinteză și aplicarea în cadrul documentelor emise a legislației de lucru în vigoare;
11. Colaborează cu direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Brăila în scopul corelării și elaborării avizelor de specialitate;
- 12.Asigură postarea anunțurilor de interes public pe site-ul și la avizierul Primăriei Municipiului Brăila și le comunică factorilor direct interesați cu care colaborează în mod curent;
13. Răspunde în termen legal la corespondența repartizată;
- 14.Păstrează în bună stare și ordine corespondența și toate documentele pe care le întocmește sau pe care le folosește în activitatea de serviciu;
- 15.Orice alte sarcini stabilite de către șefii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale;
- 16.Solicită și prelucrează doar datele cu caracter personal care sunt necesare, potrivit legii, cerințelor autorităților/instituțiilor publice sau procedurilor interne, în vederea îndeplinirii scopului pentru care au fost colectate;
17. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le colectează sau la care are acces în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu;
18. Comunică șefilor ierarhici orice suspiciune de încălcare, dezvăluire neautorizată, deteriorare sau pierdere a oricăror date personale deținute (inclusiv pierderi sau deteriorări ale echipamentelor care conțin date cu caracter personal).
19. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Brăila;
20. 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 Persoanelor Brăila;
21. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
22. Respectă secretul de serviciu în unitate, 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 și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

Atribuții conform fișei postului pentru Inspector, Clasa I, Grad profesional Asistent, Compartiment Energetic, Serviciul U.M.M.S.C.U.P, Direcția Tehnică:

- 1.Urmărește legislația specifică și propune măsuri pentru respectarea prevederilor legale cu privire la eficiența energetică, raportat la atribuțiile ce revin autorităților publice locale, precum și pentru întocmirea documentelor specifice în acest sens;
- 2.Întocmește documentația necesară pentru a asigura inițierea procedurii de atribuire a contractului de prestări servicii management energetic;
- 3.Urmărește respectarea condițiilor în derularea contractului de servicii management energetic;
- 4.Urmărește derularea contractului și îndeplinirea atribuțiilor părților;
- 5.Inițiază și monitorizează elaborarea/ actualizarea și aprobarea Programului de îmbunătățire a eficienței energetice;
- 6.Monitorizează gradul de implementare a măsurilor stabilite în cadrul programelor și planurilor privind eficiența energetică, aprobate la nivelul Municipiului Brăila, pe baza informațiilor comunicate de structurile de specialitate;
- 7.Asigură întocmirea și transmiterea raportărilor periodice către instituțiile abilitate, conform prevederilor legale;
- 8.Întocmește și urmărește baza de date privind consumurile energetice în urma implementării proiectelor de investiții ale Municipiului Brăila, ce includ și o componentă energetică;
- 9.Urmărește și rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
10. Alte sarcini de serviciu atribuite de șefii ierarhic superiori, conform legii;
- 11.Răspunde de corectitudinea datelor transmise prin documentele întocmite;
- 12.Păstrează în bună stare și ordine corespondența și toate documentele pe care le întocmește sau pe care le folosește în activitatea de serviciu;
- 13.Aplică în activitățile desfășurate, sarcinile ce le revin din prevederile documentației sistemului de management al calității;
- 14.Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității implementat în primărie;
- 15.Participă la activitățile de instruire, calificare, perfecționare, atât în domeniul profesional cât și în domeniul managementului calității, organizate în instituție;
- 16.Sesizează șefilor de compartimente și /sau RMC orice problemă referitoare la funcționarea necorespunzătoare a sistemului de management al calității;
- 17.Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Brăila;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

18. 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 Persoanelor Brăila;
19. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
20. Respectă secretul de serviciu în unitate, 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 și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane, etaj, Parter, din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, locația Calea Călărașilor nr. 17 (fostul sediu BCR), tel 0239 694 944 , e-mail dumitrachecarmen@pmbr.ro , persoană de contact Dumitrache Carmen Mihaela –șef serviciu– Serviciu Resurse Umane.