



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

Nr. 404312/26.06.2025

ANUNȚ

Primăria Municipiului Brăila

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante în baza art. VII alin (5) din OUG 156/2024

și art. VII alin. (3) din OUG 121/2023

în data **31.07.2025 – 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 DEBUTANT- 1 post	Compartiment Registratură, Serviciul Transport Public Local de Călători, Autorizare Activități Comerciale și Registratură, Direcția Juridic Contencios APL	-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență științelor administrative, economice, juridice, științe administrative-specializarea administrație publică	Fără vechime	- 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:

- 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 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;
- 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;

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 :

- 26.06.2025 -15.07.2025 depunere dosare, la Primăria Municipiului Brăila, locația Calea Călărașilor nr. 17 (fostul sediu BCR), Registratura instituției, parter.
- 16.07.2025 –22.07.2025 rezultat selecție dosare;
- 25.07.2025, ora 12⁰⁰, proba suplimentară de verificare a cunoștințelor de operare, care se va susține la Colegiul Național "Gh.M. Murgoci", Calea Călărașilor nr. 4 .
- 31.07.2025, 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 debutant, Compartiment Registratură, Serviciul Transport Public Local de Călători, Autorizare Activități Comerciale și Registratură, Direcția Juridic Contencios APL:

1. Înregistrează, la ghișeu, în sistemul electronic toate solicitările primite în scris, petiții, memorii de la petenți, instituții, inclusiv cele primite prin poștă, curierat, poștă specială;
2. Scanează și încarcă în soft documentele primite prin registratură;
3. Transmite corespondența în format fizic pe bază de borderou în format electronic prin softul aprobat la Cabinetul Primarului sau Secretarul General al Municipiului Brăila, în ziua înregistrării;
4. Asigură informarea directă a persoanelor cu privire la domeniile de competență ale Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Brăila;
5. Distribuie documentele conform rezoluțiilor, pe direcții.
6. Ține evidența și distribuie corespondența pe direcție, repartizată și vizată de secretarul General al Municipiului Brăila, precum și de către Directorul Executiv DJCAPL;
7. Tine evidența scriptică într-un registru unic a tuturor e-mailurilor primite, în baza protocolului, de la Judecătorii și Tribunale.



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

8. Înregistrarea, prelucrarea, și pregătirea documentelor în vederea eliberării Avizelor și Autorizațiilor de funcționare/Autorizații cu caracter temporar și a vizelor anuale;
9. Selecționarea documentațiilor depuse, pe categorii (avize, autorizații de funcționare, anulări avize/autorizații, modificări de program, duplicate) și înregistrarea în softul implementat la compartiment precum și scanarea, îndosărierea documentațiilor depuse în vederea arhivării;
10. Evidența și înregistrarea Avizelor/Autorizațiilor vizate anual, precum și a celor anulate, în softul implementat la compartiment;
11. 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;
12. 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;
13. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
14. 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.