



Nr. 546108/28.10.2025

**ANUNȚ CONCURS PROMOVARE
în funcție publică de conducere**

Primăria Municipiului Brăila organizează concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I, grad II, Serviciu Resurse Umane în conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

Condiții specifice de participare la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu, clasa I, grad II, Serviciu Resurse Umane, ID 199666:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: științe economice
- c) cunoștințe în domeniul tehnologiei informațiilor - nivel mediu , cunoștințe ce vor fi testate în cadrul probei suplimentare;
- d) 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;
- e) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 5 ani;
- f) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

Durata timpului de muncă- 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Concursul de promovare constând în 4 etape succesive: selecția dosarelor de înscriere, proba suplimentară de verificare a cunoștințelor de operare pe calculator, proba scrisă și interviul. Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

Concursul se va derula după următorul program:

- **28.10.2025-17.11.2025 depunere dosare**, în locația Primăriei Municipiului Brăila, din Calea Călărașilor nr.17, registratura instituției, ghișeul nr. 1.
- **18.11.2025-24.11.2025 rezultat selecție dosare**;
- **27.11.2025, ora 10⁰⁰, proba suplimentară** de verificare a cunoștințelor de operare pe calculator se va susține în locația Primăriei Municipiului Brăila, din Calea Călărașilor nr.17.
- **04.12.2025, ora 12⁰⁰, proba scrisă**, care se va susține în locația Primăriei Municipiului Brăila, din Calea Călărașilor nr.17.



- **Interviul** se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Dosarul de înscriere

Dosarele de înscriere la concurs se depun în locația Primăriei Municipiului Brăila, Calea Călărașilor nr. 17, la registratura generală, ghișeul nr. 1 în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției [www.primariabraila](http://www.primariabraila.ro), site-ul www.anfp.gov.ro și la avizierul instituției 1, respectiv în perioada: **28.10.2025-17.11.2025**, de luni până joi, între orele 8.00-16.30, vineri între orele 8.00-14.00.

Conținut dosar de concurs:

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia 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) cazierul administrativ;

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, cartea de identitate. Lipsa acestuia atrage neparticiparea la probele de concurs.

Atribuții conform fișei postului pentru șef serviciu, clasa I, grad II – Serviciul Resurse Umane, ID 199666:

1. Organizează și coordonează activitatea Serviciului Resurse Umane;



2. Asigură implementarea prevederilor legale privind Codul administrativ, precum și respectarea legislației în vigoare aplicabile în cadrul serviciului;
3. Realizează implementarea strategiei de resurse umane, a organizației prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activităților, pentru îndeplinirea activităților și asigurarea satisfacției individuale a personalului privind munca prestată;
4. Asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice, printr-o abordare planificată și sistematică a recrutării și selecției personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, înregistrarea și preselecția candidaților, asigurarea secretariatului comisiilor de concurs, întocmirea și redactarea documentației specifice, transmiterea rezultatelor selecției;
5. Monitorizează și controlează numărul de personal aprobat prin Hotărârea Consiliului Local, aplicarea corectă a elementelor sistemului de retribuire, precum și încadrarea în fondul de salarii aprobat prin bugetul local, acordând viza de control pentru unitățile finanțate din bugetul local (asistenta sociala, cultură, serviciul public de asistență medicală, creșe, servicii de utilitati publice);
6. Participă la efectuarea analizelor cu privire la stabilirea profilului economic de dezvoltare a municipiului, folosirea judicioasă a resurselor umane în vederea constituirii fondului documentar de date;
7. Prezintă, la cererea Consiliului Local și Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
8. Participă la stabilirea necesarului de fonduri de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
9. Asigură elaborarea organigramei, a statului de funcții, numărului de personal și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu de specialitate;
10. Rezolvă și/sau distribuie, după caz corespondența transmisă de conducerea instituției către Serviciul Resurse Umane;
11. Întocmește Raportul de activitate anual al Serviciului Resurse Umane;
12. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului;
13. Asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei municipiului Brăila, conform prevederilor legislației în vigoare
14. Aplică în activitățile desfășurate, sarcinile ce le revin din prevederile documentației sistemului de management al calității;
15. Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității implementat în primărie;
16. Participă la activitățile de instruire, calificare, perfecționare, atât în domeniul profesional cât și în domeniul managementului calității, organizate în instituție;
17. Sesizează șefilor de compartimente și /sau RMC orice problemă referitoare la funcționarea necorespunzătoare a sistemului de management al calității;
18. Stabilește obiectivele calității pentru procesul de la nivelul compartimentului propriu;



19. Determină metodele (documentate) și resursele necesare planificării, operării și controlului eficace a procesului;
20. Decide asupra stabilirii, analizării riscurilor și oportunităților activităților/obiectivelor specifice procesului din care face parte;
21. Determină competența necesară pentru personalul ce desfășoară activități în cadrul procesului;
22. Asigură că procesul este implementat corespunzător pentru a facilita îndeplinirea cerințelor cetățenilor și a altor părți interesate;
23. Monitorizează, măsoară și analizează procesul;
24. Implementează acțiuni necesare pentru a realiza rezultatele planificate și îmbunătățirea continuă a procesului;
25. Participă la ședințele derulate de Consiliul de management al calității.
26. Dezvoltă strategii privind Sistemul de Management al calității pe baza informațiilor furnizate de responsabilul de management al calității de la nivelul instituției.
27. Promovează prin informare cultura calității la nivel instituțional.
28. 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;
29. 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;
30. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
31. 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.

Bibliografie și tematică necesară:

1. Constituția României, republicată ;
cu tematică Cunoașterea prevederilor Constituției României;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematică Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematică Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;



4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a ,

cu tematica Cunoașterea prevederilor Codului Administrativ din partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a;

5. Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul II - Contractul individual de muncă ;

6. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I: Secțiunea a 2-a- Principiile sistemului de salarizare, Secțiunea a 3-a Definiții și Secțiunea a 4-a - Criterii de performanță; Capitolul II – Salarizarea;

7. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cunoașterea prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Persoana de contact: Stănilă Greti Serviciul Resurse Umane, tel. 0239694944, fax. 0239691610, e-mail: stanilagreti@pmbr.ro.