



**ROMÂNIA**  
**UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA**  
**COMUNA BUNEȘTI**  
**JUDETUL BRASOV**



*Bunești, str. Eugen A. Pora nr. 60; cod fiscal 4801389; Tel.: 0268/248710, Fax: 0268/248711*  
Email: [primariabunesti@gmail.com](mailto:primariabunesti@gmail.com)

Nr. 578 din 05.02.2026

**Înștiințare organizare concurs**

**PRIMĂRIA COMUNEI BUNEȘTI , județul BRAȘOV, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**

Data solicitată de publicare a anunțului: **05.02.2026**

**Funcția publică pentru care se organizează concursul de recrutare:**

Nr. crt.	Funcția publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Structura funcțională
1.	consilier	I	asistent	COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL ȘI RESURSE UMANE

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **12.03.2026 ora 10<sup>00</sup>, Sediul Primăriei Comunei Bunești**

Perioada de depunere a dosarelor **05.02.2026 - 24.02.2026**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: **în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.**

Perioadă depunere contestații la verificarea eligibilității candidaților: **în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.**

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: **în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.**

**Condiții pentru ocuparea postului**

**Pentru Consilier - 573102 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL ȘI RESURSE UMANE**

**Studii de specialitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

## Domeniu de studiu:

Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe ale comunicării (Ramura de știință), Sociologie (Ramura de știință), Psihologie și științe comportamentale (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)

## Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

### Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei interviu

## Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată **cu tematica - Integral**
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica - Integral**
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica - Integral**
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 - partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici ) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificările si completările ulterioare **cu tematica - Integral**
6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica - Cap. I, II, III**
7. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare **cu tematica - Integral**

## Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

-Transmite catre compartimentele de specialitate din cadrul primariei documentesimegistratesi repartizate;

-Monitorizeaza zilnic circulatia mapelor ce contin documentele de intrare -siesire, a mapelor cu documentele emise de compartimentele primariei si se asigura ca a fost respectat circuitul documentelor ;

-Pastreaza intreaga confidentialitatesi discretie asupra persoanelor 1 documentelor cu care are tangenta;

-Identifica riscurilesi participa la intocmirea Registrului Riscurilor.

-Respecta normele de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta, ale Regulamentului de organizare si functionare al institutiei, Regulamentului de ordine interioara a institutiei, Codului Etic al personalului care ofera servicii sociale.

- Are obligatia sa colaboreze, in exercitarea atributiilor de serviciu cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum si cu institutiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
- Participa la edintele Consiliului Local Bunesti si intocmeste procesul verbal de edinta;
- Colaboreaza cu secretarul comunei Bune la pregatirea sedintelor consiliului , asigurarea documentarii si informarii consilierilor, intocmirea si difuzarea catre acestia a dosarelor de edinta si a oricaror materiale;
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local al comunei Bunesti, dispozitii ale primarului, decizii ale efuluisierarhic superior.
- Asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor si a promovarilor din cadrul aparatului de specialitate si raspunde de organizarea in conditii optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea si selectia candidatilor pentru functii publice si contractuale.
- Raspunde si se asigura de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a institutiei, in mass-media locala, la sediul acesteia si in relatia cu ANFP ;
- Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste documentatiile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen in conformitate cu prevederile legale;
- Efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu, si/sau a contractului de munca pe perioada nedeterminata si determinata, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia privind functia publica si de legislatia muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
- Colaboreaza cu personalul de conducere in vederea intocmirii fiselor de post, raspunde si tine evidenta acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- intocmeste, gestioneaza si raspunde de dosarele profesionale ale functionarilor publici, precum si de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- Colaboreaza la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevazute in buget cu Compartimentul financiar;
- Raspunde de intocmirea situatiei privind planificarea concediilor de odihna, in vederea aprobarii de catre Primar si Secretarul General ;
- intocmeste si prezinta spre verificare si avizare secretarului general foile de prezenta colectiva (pontajul centralizator) lunar;
- Elibereaza la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca, privind drepturile salariale brute (salarii de incadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc);
- Solicita personalului din aparatul de specialitate completarea si/sau actualizarea declaratiilor de avere, a declaratiilor de interese, a declaratiilor personale si asigura gestiunea acestor documente , conform legislatiei in vigoare. Raspunde de preluarea si pastrarea declaratiilor de avere si a celor de interese ale angajatilor aparatului de specialitate precum si de publicarea acestora pe pagina de internet a institutiei conform legii;
- Elaboreaza si propune Primarului Regulamentul de ordine interioara; Raspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
- Participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate alaturi de Secretarul General al UAT, pe care il supune aprobarii Primarului si adoptarii Consiliului Local;
- Intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta a salariatilor si Registrul de evidenta a functionarilor publici, conform legislatiei in vigoare;
- Solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale functionarilor publici si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual, intocmite de compartimentele subordonate Primarului;

- Raspunde de intocmirea Planului de formare profesionala al angajatilor pe care il supune aprobarii Primarului si Secretarului; raspunde de evidenta planificariisi participarii angajatilor la diverse forme de perfectionare profesionala;
- La solicitarea justificata a Compartimentelor , aprobata de catre Primar si Secretar, intocmeste documentatia necesara supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevazute in statul de functii;
- Asigura legatura institutiei cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti de catre care este coordonat metodologic;
- Raspunde de acordarea si/sau retinerea unor drepturi, documente, ale angajatilor in conditiile legii la incetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de munca;
- Raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces, in afara celor cu caracter public;
- Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza ;
- Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;
- Comunica persoanelor/institutiilor interesate hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 si normativele in vigoare;
- Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare; ·
- Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- Asigura si urmareste integrarea noilor angajati, efectueaza controlul respectarii disciplinei muncii;
- Asigura implementarea si aplicarea Statutului functionarilor publici si a codului administrativ;
- Urmareste evaluarea activitatii si cariera functionarilor publici integrate in sistemul de evaluare a performantelor la nivelul institutiei;
- Asigura intocmirea si gestionarea fiselor de evaluare a posturilor pentru functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului;
- Pastreaza fisele anuale de evaluare a performantelor profesionale individuale si dosarele functionarilor publici si personalului contractual al primariei;
- Asigura aplicarea sistemului de salarizare in vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobate de consiliul local in stransa colaborare cu Compartimentul Financiar Contabilitate;
- Raspunde de organizarea examenelorsi concursurilor pentru avansarea in grade, trepte superioare sau functii de conducere;
- Verificarea indeplinirii conditiilor de angajare, pregatire si avansare;
- Asigura aducerea la cunostinta publicului a posturilor vacante si data organizarii concursurilor pentru ocuparea acestora;
- Are obligatia de a respecta si cunoaste prevederile Ordinului nr. 600/2018, cu modificarile si completarile ulterioare , pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- Tine evidenta concediului de odihna, cu respectarea dispozitiilor legale, intocmeste dosarele · necesare in vederea pensionarii salariatilor;
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local al comunei Bunesti, dispozitii ale primarului, decizii ale sefului ierarhic superior.
- Are rolul de a mentine o legatura directa si permanenta cu locuitorii comunei si cu problemele lor sociale din sfera de competenta a administratiei publice locale si asigura realizarea dreptului constitutional al cetateanului la petitionare.
- Urmareste si rezolva in termen legal reclamatii, sesizarile din partea unor cetateni care s-au adresat organelor centrale ale administratiei publice locale si Presedintiei Romaniei;
- Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001 ;
- Intocmeste si redacteaza anual Raportul privind accesul la informatiile de interes public, conform legii 544/2001;
- Colaboreaza cu celelalte servicii pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de mass-media si cetateni;

- Asigura indeplinirea prevederile Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Contribuie la promovarea imaginii institutiei si a zonei geografice pe plan intern si international prin pagina WEB, revista Primariei , comunicate de presa;
- Contribuie la imbunatatirea relatiilor de conlucrare cu alte consilii, institutii, agentii, etc.;
- Organizeaza si participa la actiuni de intrunire a cetatenilor cu reprezentantii Primariei si ai Consiliului Local in cadrul procesului de luare a deciziilor si pentru dezvoltarea unui dialog real;
- Intocmeste rapoarte, statistici si situatii privind starea socio-economica a comunei Bunesti;
- Formuleaza strategii de dezvoltare a locali tatii;
- Intocmeste si redacteaza anual Raportul Primarului comunei Bunesti;
- Intretine relatiile cu partenerii din tara si strainatate (primariile oraselor infratite si cu institutii si organizatii din strainatate);
- Colaboreaza la organizarea de seminarii, conferinte, actiuni culturale si sportive;
- Organizeaza si promoveaza manifestarile cultural-artistice desfasurate cu sprijinul sau sub egida Primariei;
- Rezolva corespondenta in termenul prevazut de lege.

### **Continutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării

interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ**

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- 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 -( conform anuntului de concurs);
  - 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<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
    - g<sup>2</sup>) 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 îndeplinirea

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).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie 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.

Persoane de contact:

BLOTOR PAUL-NICUȘOR, SECRETAR GENERAL, 0787830155, [primariabunesti@gmail.com](mailto:primariabunesti@gmail.com)

PRIMAR

Voica-Roxana PĂLĂȘAN

Semnătură