

A N U N Ţ

În baza prevederilor legale cuprinse în H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și art.VII alin.(2) și (3) lit.a) din Ordonanța de urgență nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,

Primăria orașului Vălenii de Munte organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție, vacante, de **Sofer**, Compartiment Administrativ, perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții generale de înscriere la concurs, conform art.15 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art.542 alin.(1) și (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii generale;
- posedă permis de conducere valabil categoria B,C;
- fara antecedente rutiere grave(penal sau cu permis suspendat);

Bibliografie și tematica:

- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

Partea a VII-a. Raspunderea administrativa:
Titlul IV. Raspunderea administrativ patrimoniala;

- OUG nr.195/2002 – privind circulatia pe drumurile publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- HG nr.1391/2006 – pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.195/2002 privind circulatia pe drumurile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

- **Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru ocuparea postului vacant :**

1. la sediul Primăriei oraşului Valenii de Munte, strada Berevoieşti, nr.3A, judeţul Prahova sau
2. pot fi transmise de candidati pe adresa de e-mail a Primăriei:

primariavaleniidemunte@yahoo.com înăuntrul termenului de depunere a dosarelor.

În situaţia în care candidatii transmit dosarele de concurs pe adresa de e-mail a Primăriei oraşului Valenii de Munte, primesc numărul de înregistrare la o adresa de e-mail comunicata de către acestia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele pe care le conţine dosarul de concurs, prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor pe adresa de e-mail a Primăriei oraşului Valenii de Munte se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în forma lizibila.

Nerespectarea prevederilor punctului 2 conduce la respingerea candidatului.

Pentru înscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente, conform art.35 alin.(1) din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare:

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) copie permis de conducere pentru categoria B,C ;
- g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) istoricul sancţiunilor la regimul circulaţiei pe drumurile publice ;
- i) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului şi aviz psihologic ;
- j) curriculum vitae, model comun european;

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin de ministerul sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit.b) - f) precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap (daca este cazul) prevăzut mai sus, se prezintă însoţite de documente originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

În cazul documentului prevăzut la lit. g), poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit.(g), anterior datei de susţinere a probei scrise.

Etapele concursului:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă, probă eliminatorie dacă nu se întrunesc 50 puncte;
- c) Interviu, probă eliminatorie dacă nu se întrunesc 50 puncte.
Interviul poate fi susținut doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.
Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.
Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Locul, data și ora desfășurării probelor de concurs:

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, după următorul calendar:

- **Proba scrisă – 14.09.2026, ora 10⁰⁰**, la sediul Primăriei Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr.3A, județul Prahova.

- **Interviul** se va susține la sediul Primăriei Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr.3A, județul Prahova, în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Date de contact:

- adresa de corespondență: Primăria Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr.3A
- telefon/fax 0244280816 int.18/ 0244280631
- email: primariavaleniidemunte@yahoo.com
- persoana de contact – Cursaru Maria Otilia, referent

Calendarul de desfășurare al concursului:

Publicare anunț concurs: 24.08.2026;
Depunerea dosarelor de concurs: 24.08.2026 – 04.09.2026, ora 13⁰⁰;
Selecție dosare: 07.09.2026, ora 11⁰⁰;
Afișare rezultat selecție dosare: 07.09.2026, ora 15⁰⁰ ;
Termen limită depunere contestații referitor la selecția dosarelor: 09.09.2026, ora 15⁰⁰;
Afișare rezultat contestații: 09.09.2026, ora 11⁰⁰;
Proba scrisă: 14.09.2026, ora 10⁰⁰;
Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 14.09.2026, ora 15⁰⁰;
Termen limită depunere contestații la proba scrisă: 15.09.2026, ora 15⁰⁰;
Afișare rezultat contestații proba scrisă: 16.09.2026, ora 11⁰⁰;
Proba interviu: 17.09.2026, ora 10⁰⁰;
Afișarea rezultatelor la interviu: 17.09.2026, ora 13⁰⁰;
Termen limită depunere contestații la proba interviu : 18.09.2026, ora 13⁰⁰ ;
Afișare rezultat contestații interviu: 21.09.2026, ora 13⁰⁰ ;
Afișarea rezultatelor finale: 21.09.2026, ora 13⁰⁰ .

Toate comunicările se vor face pe site-ul instituției și la avizier.

Programul instituției: luni – joi 7.30 – 16.00, vineri 7.30 – 13.30.

PRIMAR,
Florin Constantin