

COMUNA CHIRNOGENI
JUDEȚUL CONSTANTA
STR. PRIMĂRIEI, NR 16 BIS
CODUL FISCAL 6483311
TEL.0241854480-FAX:0241854545
NR. 5431/08.09.2026

ANUNT

Primăria Comunei Chirnogeni cu sediul în localitatea Chirnogeni, strada Primăriei, nr.16 bis, județul Constanta, organizează concurs pentru ocuparea postului de natură contractuală, temporar vacant, normă întreagă (*8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână*), pe perioadă determinată, conform H.G.nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Denumirea postului - Secretar, clasa III, treaptă profesională I, studii medii, post temporar vacant, pe perioadă determinată cu normă întreagă, la Compartimentul „Relații cu publicul”.

Condiții generale de participare la concurs conform art.17 din H.G.1336/2022:

Poate ocupa un post 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 [Ordonanța de urgență a Guvernului 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;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

Nivelul studiilor: studii medii fără diplomă de bacalaureat;

Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită.

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Office, Excel, Word, Power Point - utilizator independent.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- . competențe de comunicare scrisă și verbală, de relaționare;
- . moralitate, corectitudine, deschidere și flexibilitate în relațiile interumane;
- . perseverență, consecvență, abilități pentru munca în condiții de stres, în situații de urgență sau neprevăzute;
- . analiza problemelor specifice administrației publice;

- . atenție la detalii;
- . atitudine pozitivă, motivatoare;

Probele pentru concurs:

- selecție dosare;
- proba scrisă;
- interviu.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Chirnogeni conform calendarului următor:

- Perioada de depunere a dosarelor: 15. 09.2026- 21.09.2026;
- Selecția de dosare: 22.09.2026, ora 13,00;
- Proba scrisă:30.09.2026, ora 10,00.
- Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Dosarele de concurs trebuie să conțină obligatoriu:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
 - e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă;
 - f) certificat de cazier judiciar;
 - g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
 - h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
 - j) curriculum vitae, model comun european.
- Documentele prevăzute la lit. b) - e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității cu acestea.

Bibliografia

1. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
3. Ordonanța Guvernului nr.27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Atribuțiile postului:

1. Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului
2. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor.
3. Trimite petițiile greșit îndreptate în termen de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.
4. Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
5. Are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
 - Pentru soluționarea petițiilor transmise, de la alte autorități sau instituții publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției.
 - În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, primarul comunei Chirnogeni poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile, iar în domeniul energiei și gazelor naturale, termenul poate fi prelungit cu cel mult 30 de zile, cu notificarea prealabilă a petentului.
 - În cazul în care un petiționar adresează aceleași autorități sau instituții publice mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.
 - Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.
6. Îndeplinește activități de secretariat: primește, înregistrează, sortează și supune spre aprobare primarului comunei Chirnogeni corespondența primită în interiorul primăriei și în registrul de intrări-ieșiri (număr, data, denumirea instituției/firmei, telefon, conținutul adresei/mesajului, alte informații considerate necesare) și ulterior o distribuie/repartizează spre soluționare, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului; arhivează adresele primite și soluționate;
7. Ridică și expediază corespondența la destinatari;
8. Completează borderourile pentru plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, înregistrează plicurile trimise.
9. Ține evidența timbrelor poștale
10. Păstrează și operează în registrul cu evidență delegațiilor din cadrul primăriei;
11. Răspunde de păstrarea ștampilelor de comună, intrare-ieșire;
12. Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema.
13. Înainte de transferarea apelului telefonic/mesajului află cine sună și eventual în ce problemă; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legatura.
14. Primește persoanele din afară (reprezentanți instituții, clienți, parteneri de afaceri etc.), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent. În cazul în care persoana care primește vizita este ocupată / lipsește, secretara pune persoanele respective în legătură cu altcineva care cunoaște problema.
15. Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată) îndosarierea lor în bibliorafturi;
16. Programează audiențele pentru primar, viceprimar, secretar general comună.
17. Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale.
18. Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri.
19. Urmărește în permanență dacă mesajele/corepondența au fost recepționate/transmise și au ajuns la destinație;
20. Asigurarea legăturii dintre Primarul comunei și societatea civilă a comunei prin implementarea legislației în vigoare pentru realizarea optimă a drepturilor cetățenilor; este responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;

21. Asigurarea informării cetățenilor comunei privind principalele activități organizate de Primarul comunei;
22. Îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică precum și a Regulamentului referitor la lucrările de secretariat în petiționare;
23. Informarea cetățenilor cu privire la principalele activități ale aparatului de specialitate al primarului;
24. Informarea conducerii primăriei referitor la solicitările cetățenilor;
25. Informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;
26. Monitorizarea circuitului corespondenței și prezentarea periodică a unui raport cu privire la stadiul soluționării acesteia;
27. Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic a documentelor la nivelul compartimentului;
28. Răspunde de preluarea documentelor/dosarelor depuse pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru firmele/societățile comerciale care își desfășoară activitatea pe raza comunei Chirnogeni, ținând evidența acestora și a autorizațiilor de funcționare emise, a vizelor autorizațiilor de funcționare, efectuând corespondența cu firmele/societățile
29. Răspunde de preluarea documentelor/dosarelor depuse de persoanele care domiciliază pe raza comunei Chirnogeni având handicap grav cu asistent personal, deținând certificat de încadrare în gradul grav cu asistent personal valabil, pentru acordarea indemnizației lunare conform Legii nr. 448/2006;
30. Răspunde de preluarea documentelor/dosarelor depuse de persoanele din comuna Chirnogeni care solicită angajarea în funcția de asistent personal pentru persoanele cu handicap grav cu asistent personal care dețin certificat de încadrare în gradul grav cu asistent personal valabil;
31. Îndeplinește atribuții auxiliare în cadrul comisiei de fond funciar, asigurând activități de secretariat (copii xerox, arhivare, numerotare, sigilare, îndosariere) dosare fond funciar;
32. Asigură o bună comunicare cu toate compartimentele/birourile primăriei și transmite corect și în timp util informațiile, răspunzând de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații
33. Să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
34. În întreaga sa activitate trebuie să dea dovadă de înaltă ținută morală, respectând prevederile legale, se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control, folosind un ton și un vocabular adecvat, decent;
35. Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ea sau pentru alții daruri sau alte avantaje, în considerarea funcției pe care o deține, având în permanentă respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
36. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției pe care o deține, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
37. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducătorul Primăriei comunei Chirnogeni, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
38. Respectă regulamentul de ordine interioară;
39. Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul.

Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii;

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată șefilor ierarhici accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
- sa informeze de îndată şeful ierarhic despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut ;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept

Alte responsabilități:

- respectarea programului de lucru
- îndeplinește si alte atributii încredintate de conducătorul Primăriei Comunei Chirnogeni, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;

Relații suplimentare la sediul Primăriei Chirnogeni, telefon 0241854305/0241854480, e-mail: primar@primaria-chirnogeni.ro, site: www.primaria-chirnogeni.ro.

PRIMAR,
MANTA GHEORGHE

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din [Regulamentul \(UE\) 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 de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din [Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura: