



NR. 12596/08.09.2026

ANUNT

În temeiul prevederilor art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare și ale art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria comunei Mihail Kogălniceanu organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, a funcției publice de execuție:

- **inspector, clasa I, grad profesional principal – Compartiment Resurse umane**

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba de interviu.

Proba scrisă se va desfășura în data de **26.10.2026**, ora **11:00**, la sediul Primăriei Mihail Kogălniceanu, str. Tudor Vladimirescu, nr. 42, comuna Mihail Kogălniceanu, județul Constanța.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada 22.09.2026 – 12.10.2026, ora 16:00, la sediul Primăriei Mihail Kogălniceanu din str. Tudor Vladimirescu, nr. 42, comuna Mihail Kogălniceanu, județul Constanța, secretariat persoană de contact: Minea Mihaela, inspector superior, telefon/fax: 0241258156, e-mail: primaria_m_k_cta@yahoo.com.

Studii necesare:

- **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă**

Domenii de studii: Științe juridice, Științe administrative, Științe economice

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/ săptămână.

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, după caz;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
COMUNA MIHAIL KOGALNICEANU
PRIMAR



- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deșinerea 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.

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 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: primaria_m_k_cta@yahoo.com. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al Primăriei Comunei Mihail Kogălniceanu, 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.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
COMUNA MIHAIL KOGALNICEANU
PRIMAR



Conditii de ocupare a unei functii publice potrivit art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

(1) Poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) are cetatenia romana și domiciliul in Romania;
- b) cunoaște limba romana, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamната pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

(2) In cazul in care printre conditiile specifice prevazute la alin. (1) lit. g) este stabilita si obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, aceasta conditie se indeplineste cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei.

(3) Pentru ocuparea functiilor publice de conducere, candidatii trebuie sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată;

cu tematica Constituția României, republicată.

2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Ordonanța Guvernului nr.137/2000 - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

3. Legea nr. 202/2002 - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
COMUNA MIHAIL KOGALNICEANU
PRIMAR



cu tematica Legea nr. 202/2002 - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

4. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Atribuțiile postului:

1. Întocmește documentația la propunerea primarului pentru aprobarea organigramei și a statului de funcții;
2. Asigură întocmirea statului de funcții respectând nomenclatorul de funcții, criteriile de gradare și perfecționarea personalului angajat;
3. Întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale angajaților personal contractual;
4. Efectuează lucrări legate de recrutare și selecție de personal, angajarea, încetarea sau orice modificare a raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă;
5. Urmărește respectarea programului de muncă prin ținerea evidenței prezenței, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, concedii pentru studii, etc.;
6. Anual în luna decembrie întocmește programul anual de efectuare a concediului de odihnă pe anul viitor, pe compartimente, birouri și servicii după aprobarea dată de către Primar și urmărește realizarea acestuia;
7. Întocmește documentația privind fundamentarea cheltuielilor de personal necesară pentru întocmirea bugetului și la rectificarea bugetului;
8. Întocmește și eliberează adeverințe conform prevederilor legale, necesare salariaților pentru diverse situații;
9. Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale necesare acestora;
10. Asigură documentația necesară în vederea recrutării, selectării, organizării și desfășurării concursurilor/examenelor personalului contractual și funcționarilor publici pentru ocuparea posturilor vacante;
11. Asigură evidența și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru salariați;
12. Întocmește documentația cu privire la promovarea profesională a angajaților conform prevederilor legale;
13. Întocmește fisele de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul institutiei, conform prevederilor legale
14. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, colaborând în acest sens cu A.N.F.P. București;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
COMUNA MIHAIL KOGALNICEANU
PRIMAR



-
15. Întocmește planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și planul anual de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și evidențiază diverse situații cu privire la angajați;
 16. Întocmește documentația necesară privind participarea angajaților la cursuri de specializare și perfecționare profesională;
 17. Monitorizează și gestionează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
 18. Organizează examene (concursuri) pentru promovarea în clase sau grade profesionale superioare conform prevederilor legale;
 19. Gestionează fișele de post și urmărește ca acestea să fie actualizate după caz, ori de câte ori se produc modificări în structura personalului sau modificări ale atribuțiilor ;
 20. Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
 21. Întocmește documentația privind constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și le supune spre aprobare Primarului;
 22. Cercetează administrativ cazurile de abateri disciplinare din rândul personalului contractual și întocmește documentația cu privire la sancțiunile disciplinare aplicate acestuia;
 23. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

PRIMAR
BELU ANCUȚA-DANIELA