



COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. 2044 din 10/02/2026

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile:

- art. XXII alin. (2) și alin. (3) lit a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;

- art. VII alin. (7), art. XI și art. XII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Primăria orașului Azuga, județul Prahova organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Urbanism și Disciplina în Construcții al Serviciului Dezvoltare Urbană al aparatului de specialitate al Primarului orașului Azuga, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână,

1. Condiții generale 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;



g¹) 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;

g²) 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.

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

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

Domeniu de studiu: științe inginerești (domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor : 0 ani

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

3. Perioada de depunere a dosarelor : 10.02.2026-02.03.2026.

3.1. Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu, documentele prevăzute în art. 94 din anexa nr. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a) 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.

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 O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la O.U.G. 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.

3.2. 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. Dosarele 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.

3.4.Perioada verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

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

5. Proba scrisă se va susține în data de **12.03.2026, ora 12.00**, la sediul Primăriei orașului Azuga din str. Independenței, nr. 10A, oraș Azuga, județ Prahova;

Perioada de depunere contestație la rezultatul probei scrise: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă.

Perioada de soluționare a contestațiilor la rezultatul probei scrise: în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor la rezultatul probei scrise.

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, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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

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

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

republicată, cu modificările și completările ulterioare



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. Hotărârea Guvernului nr. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor cu tematica Norme tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor; Constituția României, republicată

6. Lege nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Capitolul 1-Dispoziții generale; Capitolul 2- Regimul juridic al proprietății publice; LISTA cuprinzând unele bunuri care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale

6. Interviu se va susține în data de **16.03.2026, ora 12.00**, la sediul Primăriei orașului Azuga din str. Independenței, nr. 10A, oraș Azuga, județ Prahova; Perioada de depunere contestație la rezultatul interviului: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la interviu. Perioada de soluționare a contestațiilor la rezultatul interviului: în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor la rezultatul interviului.

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

1. Intocmeste, tine evidenta si actualizeaza inventarul domeniului privat al localitatii;
2. Intocmeste, tine evidenta si actualizeaza inventarul domeniului public al localitatii;
3. Tine evidenta bunurilor din domeniul public sau privat al statului sau judetului aflate pe teritoriul administrativ al localitatii;
4. Intocmeste documentatiile privind trecerea bunurilor din domeniul privat in domeniul public sau din domeniul public in domeniul privat;
5. Elibereaza adeverinte privind domeniul public sau privat al localitatii;
6. Colaboreaza cu Serviciul economic in privinta corelarii evidentelor contabile cu cele tehnice in ceea ce priveste domeniul public si privat al localitatii;



7. Intocmește și ține evidenta contractelor de concesiune de bunuri din domeniul public si privat al localitatii;
8. Intocmește și ține evidența contractelor de comodat, superficie care au ca obiect bunuri din domeniul public si privat al localitatii;
9. Intocmește și ține evidența contractelor de inchiriere de bunuri din domeniul public si privat al localitatii;
10. Intocmeste acte aditionale referitoare la modificarile intervenite in contractele de concesiune, închiriere , comodat.
11. Intocmeste procesele-verbale de punere în posesie și ține evidența terenurilor atribuite gratuit tinerilor conform Legii nr. 15/2003;
12. Tine evidenta contractelor de vanzare-cumparare a terenurilor apartinand domeniului privat al Orasului Azuga;
13. Intocmeste informari si referate privind domeniul sau de activitate;
14. Întocmește documntația în vederea organizării licitațiilor privind închirierea, concesionarea, vânzarea bunurilor din doemniul privat al Orașului Azuga;
15. Raspunde de rezolvarea in termen a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor care se refera la activitatile ce ii revin prin fisa postului;
16. Întomește documentațiile necesare organizării de licitații publice în vederea vânzării, concesionării sau închirierii bunurilor care aparțin domeniului privat al UAT Azuga;
17. Întocmește contracte de închiriere și acte adiționale ale acestora pentru locuințe tip A.N.L.;
- 18.Ține evidența și urmărește derularea contractelor și actelor adiționale pentru locuințele tip A.N.L.;
- 19.Se preocupă de ridicarea nivelului profesional prin pregătire continuă, de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare în domeniul de activitate;
20. Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;
- 21.Asigură arhivarea documentelor primite în cadrul compartimentului, cu respectarea Regulamentului intern de arhivare;
- 22.Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului, conform cu atribuțiile postului ;
- 23.Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, în legătură cu atribuțiile postului și răspunde de îndeplinirea acestora;
24. Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
25. Are îndatorirea de a păstra secretul profesional.
26. Respectă programul de lucru și normele de disciplina muncii.
27. Respectă legislația cu privire la sănătatea și securitatea în muncă.
28. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile legislatiei de sanatate si securitate in munca, și anume:



-
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa-l inapoieze sau sa-l puna la locul destinat pentru pastrare;
 - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului (conducatorului institutiei) accidentele suferite de propria persoana;
 - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
 - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
29. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul protectiei mediului inconjurator, și anume:
- sa nu degradeze mediul natural sau amenajat, prin depozitarea necontrolata de deseuri de orice fel in locuri total necorespunzatoare;
 - sa sesizeze imediat seful ierarhic superior (sau conducatorul institutiei, reprezentantul acestuia), asupra neregulilor constatate in timpul desfasurarii activitatii, privind protectia mediului (apa, aer, etc.).
30. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul igienei muncii, și anume:
- sa se supuna controalelor medicale periodice impuse prin reglementarile legale in vigoare sau la solicitarea conducatorului institutiei;
 - sa foloseasca materialele igienico-sanitare acordate de catre institutie pentru locul de munca respectiv;
 - sa mentina in stare de folosinta si sa foloseasca corespunzator scopului pentru care au fost realizate vestiarele din dotare si sa mentina in stare de functionare si curatenie anexele sanitare;
 - sa respecte masurile curativo-profilactice stabilite de catre personalul medical ca urmare a controalelor medicale periodice efectuate.



31. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor (P.S.I.) si situatiilor de urgenta, și anume:

- cunoasterea si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea institutiei sau de persoanele desemnate de aceasta;

- respectarea in institutie a regulilor stabilite privind fumatul, precum si a celor referitoare la executarea unor operatiuni ori lucrari, sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificari neautorizate sau improvizatii la instalatiile electrice sau de incalzire, la instalatii tehnologice, utilaje, etc.);

- sa intretina in buna stare de functionare mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor de la locul de munca si sa foloseasca dotarile pentru apararea impotriva incendiilor pentru care au fost asigurate de conducatorul institutiei, fiind interzisa utilizarea acestora in alte scopuri;

- sa utilizeze, potrivit instructiunilor de lucru - aprobate de catre conducatorul institutiei - toate echipamentele de munca din dotare;

- verificarea zilnica a locurilor de munca, inainte de inceperea programului de lucru, precum si la terminarea acestuia, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu;

- anuntarea imediata a conducatorului institutiei ori personalului imputernicit de catre acesta, a pompierilor orice situatie pe care este indreptatita sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau interventie;

- sa cunoasca masurile de autoaparare impotriva incendiilor specifice locului de munca si modul de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor.

32. Asigura implementarea standardelor de control intern managerial;

33. Arhiveaza documentele create, intocmeste inventarele acestora si le preda pe baza de proces-verbal la depozitul de arhiva.

34. Studiaza legile, hotararile de guvern, precum si orice acte cu caracter normativ (de specialitate) aparute in Monitorul Oficial.

35. Indeplineste orice alte sarcini ce le primeste pe parcursul activitatii, de la sefii ierarhici, prin ordin scris sau dispozitie.

36. Cunoaste si respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Orasului Azuga;

37. Respecta secretul profesional si Codul de etica profesionala al Primariei orasului Azuga.

38. Respecta prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

39. **Cu privire la semnalarea neregularitatilor**, in afara comunicarilor pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu.



Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea institutiei.

Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu institutiei, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

40. Consilierul etic/Comisia de etica

- Analizeaza toate sesizarile care ii sunt adresate;
- Decide actiuni menite sa elimine atat neregulile aparute cat si cauzele care au dus la aparitia acestora.
- Incurajeaza orice persoana din subordine care doreste sa semnaleze si sa discute cu conducerea corespunzator, despre o practica cu care s-a confruntat sau se confrunta in institutie, practica pe care acesta o interpreteaza ca fiind o abatere grava sau un caz de neglijenta grava din partea unuia sau a mai multor angajati, indiferent de functia pe care acesta sau acestia o detin.

-Raporteaza conducerii toate sesizarile primite.

-Inregistreaza, completeaza si pastreaza formularul de sesizare a neregulilor.

41. Cu privire la atributiile si responsabilitatile in domeniul eticii si integritatii;

- are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- in activitatea lor angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale;
- in exprimarea opiniilor, personalul angajat trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Persoane de contact:

Debreți, Roxana-Elena, consilier, clasa I, gradația 4 în cadrul Compartimentului Resurse Umane, tel/fax: 0244326300/ 0244326330, e-mail: debreti.roxana@primariaazuga.ro

Primar,
Gheorghe-Adrian PURCARU

Întocmit,
Roxana-Elena DEBREȚI