ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA COMUNEI STROEȘTI
PRIMAR

Nr. 3924/04.09.2026

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 478 și art. 479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și alc art. 156 din Anexa 10 a Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, comuna Stroești, judetul Vâlcea organizează la sediul instituției din comuna Stroești, strada Principală, nr.79, județul Vâlcea **examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru urmatoarea funcție publică de execuție:**

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1.	Inspector	I	Asistent	Compartiment Relatii cu publicul	Principal

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479, alin. (1) cu excepția lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la examen se depun la sediul Primăriei Comunei Stroești, în termen de 20 zile de la data publicării anuntului, respectiv **în perioada 04.09.2026 - 23.09.2026.** inclusiv, si conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

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

b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI:

1. **verificare eligibilitate candidați,** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs

2. **proba scrisă**, în data de **07.10.2026**, ora 10.00, la sediul Primăriei Comunei Stroești

3. **proba interviu** se va stabili de către comisia de examinare conf. art. 103 din Anexa nr. 10 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Primăriei Comunei Stroești;

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA EXAMENULUI:

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, cu modificările și completările ulterioare;
   Cu tematica: Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, partea I, partea a II-a (titlul I și titlul II), partea a IV-a(titlul I), partea a VI-a (titlul I și titlul II)

5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările;
   Cu tematia: Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările;

6. OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, , cu modificările și completările;
   Cu tematica: OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, , cu modificările și completările;

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. desemnată ca persoană responsabilă de activitatea de solutionare a petitiilor la nivelul comunei Stroesti, judetul Vâlcea;
2. desemnată ca persoană responsabilă cu atributii în domeniul aplicării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare;
3.desemnată ca responsabil cu privire la acordarea de informatii publice prin interviuri, telefonic,scris, în relatia cu mass-media.2
4.Asigură si raspunde de buna desfaurare a activitatii de relatii cu publicul la nivelul UAT Stroesti;
5.Pune la dispozitie celor interesati, gratuit, cererile tip, alte formulate tipizate, necesare solutionarii diferitelor tipuri de prestatii;
6.Redacteaza raspunsuri sau adrese solicitate de conducerea institutiei;
7.Asigura eficientizarea activitatii de relatii cu publicul prin acordarea de informatii;
8.Intocmeste/actualizeaza anual Lista informatiilor de interes public care sunt comunicate din;
9.Relationeaza verbal cu cetatenii care se prezinta la compartimentul comunicare si relatii cu publicul;
10.Asigura informarea solicitantului in termenul prevazut de normele in vigoare, in cazul in care informatia solicitata este identificata ca fiind exceptata de la accesul liber;
11.Asigura transmiterea adreselor nesolutionate catre compartimentele specializate;
12. Răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
13.Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
14. Se ocupa de gestionarea platformei Hubb MMSS privind autentificarea informatiilor in platforma;
15. Se ocupa de implementarea proiectelor prin Anghel Saligny, PNRR, AFM si alte fonduri europene nerambursabile si din bugetul local, asigura o buna colaborare cu consultanta, proiectarea si executia in tot procesul de finalizare al acestora.
16. Se ocupa cu operarea presajului catre ANAF privind asistentii personali si indemnizatiile de handicap, cat si sumele stimulente pentru lemne ale beneficiarilor in cauza.
17.Are obligaţia de a respecta normele securităţii şi sănătăţii muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 şi normativele în vigoare;
18. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acţiuni voluntare;
19. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
20. Respectă normele şi îndatoririle prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare;
21.Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a directivei 95/46/CE.
22.Colaboreaza cu ceilalti salariati din cadrul aparatului de specialitate al primarului la rezolvarea unor sarcini de interes general, in diferite domenii de activitate, solicitate de institutiile superioare.
23.Duce la indeplinire dispozitiile Primarului si hotararile Consiliului Local.
24.Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidentialitate si nu poate fi obligat în nici o circumstantă de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
25.În exercitarea profesiei şi în legătura cu aceasta, este independent profesional şi nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege impotriva acestora;
26.Neindeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fişa a postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
27.I se interzice divulgarea datelor, considerate prin lege secret de stat sau secret de serviciu.

28.Raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz, de modul in care a fost respectata legea, in procesul executarii atributiilor ce-i sunt incredintate prin fisa postului.
29. Colaboreaza cu serviciile, birourile si compartimentele de specialitate din cadrul Primariei precum si cu celelalte servicii publice locale;
functii de conducere;
30. Elaboreaza si propune primarului Regulametul de Ordine Interioara;

31.Colaboreaza cu serviciile, birourile si compartimentele de specialitate din cadrul Primariei precum si cu celelalte servicii publice locale;
32. Se ocupa si controleaza platforma informatica Neos cloud , de Iluminat Public stradal privind functionarea corespunzatoare si avariile din teren.
33. Indeplineste si alte sarcini stabilite de Primar si Secretar.
34. Realizeaza activitatea de Control Financiar Preventiv prin dispozitia primarului;
35. Raspunde prin dispozitia primarului de semnatura CFP la Serviciul de Alimentare cu Apa Aninoasa;
36. Raspunde prin dispozitia primarului la constituirea comisiei de inventariere anuala a bunurilor din patrimoniul public si privat din cadrul unitatii administrativ teritoriale.
37. Raspunde prin dispoziția primarului cu protectia mediului;
38. Raspunde prin dispozitia primarului de comisia de disciplina in cadrul UAT Stroesti;
39. Raspunde prin dispozitia primarului ca purtator de cuvant al UAT Stroesti;
40.Are obligația desfășurării unei activități de 8 ore zilnic de luni până vineri, totalizând 40 ore săptămânal iar la solicitarea conducatorului instituției ori de câte ori este necesar.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Stroești – secretarul comisiei de examen – doamna Ciofică Maria Niculina, telefon 0250/866 178.

PRIMAR, **SECRETAR GENERAL COMUNĂ,**

Toma CIOLACU