



ROMÂNIA

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr.63273/11.09.2026

ANUNT

În perioada **15 octombrie - 27 octombrie 2026** la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat are loc organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea prin recrutare a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Autorizarea Serviciilor de Transport Local - Serviciul Monitorizare și Indrumare a Unităților de Învățământ, Întreprinderilor Publice și Serviciilor Comunitare de Utilități Publice – Arhitect șef - Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Râmnicu Sărat.

Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.

Probele stabilite sunt următoarele: o probă scrisă și interviu

Condițiile de desfășurare a concursului:

- perioada în care se pot depune dosarele de înscriere la concurs este: **11 septembrie - 30 septembrie 2026, ora 16,00.**
- perioada de verificare a eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- proba scrisă va avea loc în data **15 octombrie 2026**, ora 13,00 la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat din strada Nicolae Bălcescu, nr.1.
- interviul va avea loc în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat din strada Nicolae Bălcescu, nr.1. Data și ora sustinerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă. Interviul este susținut de către candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă.
- termenul de contestație este de o zi lucrătoare și curge de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului (art.VII alin.27 din OUG nr.121/2023).

Conditii pentru participare la concurs:

1. Conditii prevazute de lege pentru ocuparea functiilor publice vacante:

- 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 scoasă la concurs (conform anuntului de concurs);
- g) dovedeste prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- 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-condamnată 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) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

2. Conditii specifice prevăzute în fisa postului pentru functia publica de consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului Autorizarea Serviciilor de Transport Local - Serviciul Monitorizare si Indrumare a Unitatilor de Invatamant, Intreprinderilor Publice si Serviciilor Comunitare de Utilitati Publice – Arhitect sef - Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Râmnicu Sărat:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- domeniul de studiu: Științe ingineresti (domeniul fundamental), **sau** Științe sociale (domeniul fundamental)- administrație publică (specializare);
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: 7 ani.

3. *Principalele atribuții prevăzute în fișa postului pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Autorizarea Serviciilor de Transport Local-Serviciul Monitorizare și Indrumare a Unităților de Invatamant, Intreprinderilor Publice și Serviciilor Comunitare de Utilități Publice – Arhitect sef - Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Râmnicu Sărat:*

1. Cunoașterea și respectarea legislației de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local și organizarea serviciului de transport în regim de taxi sau de transport în regim de închiriere pe raza administrativ teritorială a municipiului Râmnicu Sărat;
2. Cunoașterea și respectarea prevederilor din Regulamentul-cadru de acordare a autorizațiilor de transport public local;
3. Controlează, conduce și coordonează activitatea de transport public local în regim de taxi în conformitate cu prevederile Legii nr.38/2003, actualizată;
4. Primește, verifică și soluționează documentația depusă în vederea obținerii autorizațiilor pentru desfășurarea activității de taximetrie;
5. Montează indicatoarele auto detașabile pe auto cu destinația taxi cu respectarea prevederilor legale;
6. Primește, verifică și soluționează documentația depusă de taximetristii independenți și operatorii de taxi autorizați în vederea schimbării, înlocuirii sau eliberării autorizațiilor în regim de taxi;
7. Elaborează Regulamentul de organizare și executare a serviciilor de transport în regim de taxi sau de transport în regim de închiriere pe teritoriul municipiului Rm. Sărat cu consultarea asociațiilor reprezentative din domeniu;
8. Fundamentează concluziile și consemnarile din rapoartele de specialitate pe documentele analizate;
9. Transmite către ANRSC datele solicitate despre activitatea desfășurată, în condițiile legii;
10. Asigură respectarea măsurilor de conformare ce au fost stabilite în notele de constatare de către agenții constatatori ai ANRSC cu ocazia controalelor planificate sau neplanificate;
11. Asigură punerea la dispoziția agenților constatatori ai ANRSC a datelor și informațiilor solicitate în timpul desfășurării acțiunilor de control;

- 12.Mentine permanent legatura cu cetatenii municipiului, Politia Rutiera, Politia Locala si societatile de transport de pe raza municipiului Rm. Sarat;
- 13.Analizeaza oportunitatea si propune instituirea restrictiilor in circulatia rutiera cu caracter temporar sau permanent vizand accesul, viteza de deplasare, tonaje si gabarite admise, zonele de parcare si stationare, prioritati etc., inclusiv inchiderea temporara a circulatiei;
- 14.Analizeaza si optimizeaza traseele si amplasarea statiilor mijloacelor de transport in comun;
- 15.Intocmeste si actualizeaza baza de date cuprinzand elementele de siguranta a circulatiei de pe raza municipiului Rm. Sarat ;
- 16.Se preocupa de perfectionarea dispozitivului de semnalizare rutiera ;
- 17.Verifica, analizeaza si rezolva sesizarile si reclamatii persoanelor fizice si juridice privind siguranta circulatiei ;
- 18.Transpune in practica hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului in domeniul sau de activitate ;
- 19.Intocmeste si analizeaza impreuna cu Politia Rutiera planurile de semnalizare rutiera;
- 20.Elibereaza legitimatii speciale de acces in parcare in zonele cu restrictii ;
- 21.Participa la buna desfasurare a transportului de persoane si marfuri pe raza municipiului Rm. Sarat ;
- 22.Intocmeste referatele si celelalte acte ce stau la baza emiterii dispozitiilor primarului si la baza hotatariilor care se supun aprobarii consiliului local, in domeniul sau de activitate;
- 23.Intocmeste documentatia pentru emiterea titlurilor de proprietate conform prevederilor art.36 din Legea nr.18/1991, a fondului funciar, republicata ;
- 24.Verifica referatele care vor fi prezentate in Comisia locala de fond funciar si indeplineste toate atributiile transmise de catre presedintele si secretarul Comisiei locale de fond funciar;
25. Participa la punerea in posesie (terenuri) a persoanelor indreptatite conform prevederilor Legii nr.18/1991, a Legii nr.1/2000, a Legii nr.193/2007, a Legii nr.247/2005, atunci cand este cazul ;
26. Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza in activitatea desfasurata si le preda Compartimentului Arhiva cu prevederile legale in vigoare ;
27. Raspunde de intretinerea aparaturii cu care lucreaza si sesizeaza in caz de defectiune persoana care se ocupa de relatia cu autoritatea publica si societatea care asigura service-ul;
- 28.Raspunde in termenul legal prevazut de legislatia in vigoare tuturor petitiilor, indiferent daca raspunsul este favorabil sau nu;
- 29.Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential, detinute sau la care are acces ca urmare a executatii atributiilor de serviciu;

30. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu, se abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
31. Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse de catre conducerea institutiei si de raportarea modului de realizare;
32. Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor si informatiilor stipulate in documentele intocmite;
33. Respecta procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica, raportat la domeniul de competenta, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

4. Coordonate de contact:

- sediul institutiei: str.Nicolae Bălcescu, nr.1, mun.Râmnicu Sărat;
- numărul de telefon: 0238561946;
- numărul de fax: 0238561947;
- adresa de e-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro;
- persoana de contact: Georgiana Horohai, sef serviciu – Serviciul Resurse Umane, Îndrumarea si Sprijinirea Unitărilor de Sănătate si Arhiva”

5. Dosarul de concurs

Având în vedere prevederile art.VII alin.(14) alin.(15) coroborate cu art.94 din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările si completările ulterioare, dosarul de concurs se depune in termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anuntului de concurs si va cuprinde:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările si 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 codului administrativ, 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Potrivit prevederilor 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 prevăzută la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

6. 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. Dosarelor 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.

BIBLIOGRAFIE si TEMATICA

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. OUG 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 și titlul I și titlul 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, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a și titlul I (Dispoziții generale) și titlul II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Legea nr. 92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordinul nr.206/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de autorizare a autorităților de autorizare pentru serviciile publice de transport local și județean de persoane, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Ordinul nr.2006/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de autorizare a autorităților de autorizare pentru serviciile publice de transport local și județean de persoane, actualizat, cu modificările și completările ulterioare.

Primar,
Cirjan Sorin Valentin

