



**ROMÂNIA**  
**COMUNA DRAGALINA**  
**JUDEȚUL CĂLĂRAȘI**



Bd. General Ioan Dragalina, Nr. 46, tel. 0242/708.073, fax. 0242/708.074, e-mail: [pdragalina@gmail.com](mailto:pdragalina@gmail.com)

Nr. 10181 / 10.06.2025

**ANUNȚ**

Primăria Comunei Dragalina, Județul Călărași, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul compartimentului monitorizarea procedurilor administrative, guvernare deschisă și relația cu societatea civilă din aparatul de specialitate al primarului comunei Dragalina, județul Călărași.

**1. Identificarea funcției publice de execuție vacantă :**

CONSILIER, Clasa I, Grad profesional Principal.

**2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână ;**

**3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise :**

Proba scrisă : 25 iulie 2025, ora 10.00, sediul Primăriei Comunei Dragalina.

**4. Depunerea dosarelor :** dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Dragalina, la registratură, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei Comunei Dragalina și pe site-ul A.N.F.P. , respectiv în perioada 25 Iunie 2025 – 14 Iulie 2025.

**5. Condiții de participare la concurs :** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor.

**6. Atribuțiile postului :**

1. – organizează Monitorul Oficial Local publicat pe site-ul instituției;
2. – asigură scanarea și publicarea următoarelor documente:
  - regulamentele privind procedurile administrative;
  - actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;
    - Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
    - actele administrative emise de primar, cu caracter normativ;
    - Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
    - documente și informații financiare;
    - publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiectiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

- publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
  - informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
  - informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
  - publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
  - publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
3. – verifică toate documentele care se publica în Monitorul Oficial Local privind respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, dar și din punct de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice, precum și respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;
  4. – asigură pregătirea materialelor pentru ședințele consiliului local;
  5. – comunică și înaintează în termen autorităților și persoanelor interesate, actele aprobate de către Consiliul Local Dragalina;
  6. – aplică prevederile legale referitoare la Registrul declarațiilor de interese și întocmește diverse situații cu privire la aleșii locali;
  7. – asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor aprobate de Consiliul Local Dragalina;
  8. – informarea cetățenilor, la solicitarea acestora, despre convocarea ședințelor de consiliu;
  9. – asigură legătura permanentă cu publicul;
  10. – răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz;
  11. – informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, dând informații primare pentru diverse solicitări;
  12. – contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
  13. – afișarea la avizierul Primăriei a documentelor cu caracter public;
  14. – arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic, documentele create la nivelul compartimentului;
  15. – îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul și secretarul general al comunei.

#### **Bibliografie/Tematică :**

1. Constituția României ;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ ;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr. 554 / 2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele :**

- 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, 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 unității 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.

**Copiile documentelor solicitate se prezintă însoțite de documentele originale.**

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Dragalina, Județul Călărași, situat în satul Dragalina, Bulevardul General Ioan Dragalina, nr. 46.

Persoana de contact: CONSTANTIN Geta, consilier clasa I, compartiment resurse umane și salarizare.

Telefon 0242708073

Fax 0242708074

e-mail : [pdragalina@gmail.com](mailto:pdragalina@gmail.com)

Primarul Comunei Dragalina,  
Marian – Gabriel STANCIU