



ROMÂNIA
COMUNA DRAGALINA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI



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

Nr. 6481 / 22.04.2026

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 : 10 iunie 2026, 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 08 Mai 2026 – 27 Mai 2026.

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 obiecțiile 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 minutilor 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 înaintază 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. – duce la îndeplinire orice sarcină încredințată 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

Primarul Comunei Dragalina,
Marian – Gabriel STANCIU

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă: _____

Funcția publică solicitată:
Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):
Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresa:
E-mail:
Telefon:
Identificator unic al candidatului:
Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine*¹⁾:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator*²⁾:

--

Cariera profesională*³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere*4)

Subsemnatul/a, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de

Cunoscând prevederile [art.465 alin. \(1\) lit. i\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost []

- nu mi-a fost []

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile [art. 465 alin. \(1\) lit. h\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit []

- nu am săvârșit []

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile [art. 465 alin. \(1\) lit. j\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost []

- nu am fost []

destituit/ă dintr-o funcție publică,

și/sau

- mi-a încetat []

- nu mi-a încetat []

pentru motive disciplinare.

contractul individual de muncă

Cunoscând prevederile [art. 465 alin. \(1\) lit. k\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu

modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost []

- nu am fost []

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*5)

Cunoscând prevederile [art. 4 pct. 2](#) și [11](#), [art. 6 alin. \(1\) lit. a](#)) și [art. 7 din Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal*6), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul []

- nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- îmi exprim consimțământul []

- nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor [art. 87 alin. \(4\)](#) și [art. 89 alin. \(3\) din Legea nr. 448/2006](#) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit []

- nu solicit []

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

- îmi exprim consimțământul []

- nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

*1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

*4) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

*5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.

*6) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Cunoscând prevederile [art. 326 din Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS DE RECRUTARE

- j) - 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;
- k)
- l) - Copia cărții de identitate;
- m)
- n) - Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- o)
- p) - 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;
- q)
- r) - 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;
- s)
- t) - 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;
- u)
- v) - Cazierul judiciar;
- w)
- x) - 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;

- z) - 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 de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Am primit,
Secretar comisie concurs

Am predat,
Candidat