

JUDEȚUL TELEORMAN
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE
ANUNȚ

Primăria municipiului Turnu Măgurele, cu sediul în municipiul Turnu Măgurele organizează în data de 20.08.2026, ora 11:00 - proba scrisă, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată cu durată timpului de muncă 8h/zi - 40h/saptamâna a unei funcții publice vacante de execuție - consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul serviciului buget-contabilitate, contracte – compartiment educație, sănătate, cultură, sport, O.N.G.-uri, comunicare și relații publice

Condiții de participare la concurs:

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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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 înfăptuirea 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.

Condiții pentru ocuparea postului de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul serviciului buget-contabilitate, contracte – compartiment educație, sănătate, cultură, sport, O.N.G.-uri, comunicare și relații publice Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniul de studiu, ramura de științe: Științe sociale(Domeniul fundamental),Științe administrative(Domeniul de licență),Științe ale comunicării(Ramura de știință).

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: -

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

cu tematica Reglementări privind accesul la informații publice

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

- Asigură informarea cetățenilor privind legislația specifică activității pe care o desfășoară;
- Organizează și asigură evidența documentelor compartimentului;
- Acordă la solicitarea cetățenilor, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare, legate de activitatea instituției;
- Coordonează gestiunea crizelor și a conflictelor de comunicare ce pot afecta încrederea opiniei publice în legătură cu angajamentele, programele și acțiunile instituției;
- Răspunde de transmiterea informațiilor publice în relațiile cu persoanele fizice și juridice și mass-media, conform Legii nr. 544/2001 și a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
- Asigură elaborarea documentelor pentru informarea primarului, viceprimarului, administratorului public sau secretarului general al municipiului, după caz, cu privire la problemele legate de activitatea sa, care reclamă soluționarea la nivelul serviciilor primăriei;
- Oferirea de informații tuturor solicitanților și îndrumarea lor către serviciile de specialitate.
- Colaborează cu secretarul general al municipiului, șefii serviciilor și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea asigurării transparenței decizionale la nivelul autorității administrației publice locale;
- Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului municipiului Turnu Măgurele și Hotărârile Consiliului Local și alte dispoziții trasate de șefii ierarhici superiori;
- Asigură, în conformitate cu prevederile legale, informarea cetățenilor, a persoanelor fizice, a persoanelor juridice, a instituțiilor publice care solicită informații de interes public și au depuse cereri în acest sens;
- Întocmește rapoarte și informări privind activitatea de educație, sănătate, cultură, sport și O.N.G.-uri, comunicare și relații publice;
- Întocmește rapoarte de fundamentare pentru activitatea educativă, sportivă, de sănătate, cultură și O.N.G.-uri, comunicare și relații publice;
- Asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 și oferă informații de interes public, în cooperare cu serviciile din cadrul Primăriei în baza Legii nr. 544/2001;
- Pune în executare legile și actele normative în vigoare, duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului cu care a fost încredințat;
- Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- Îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin prin acte normative, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.
- Punerea în aplicare a prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Respectă și aplică standardele controlului intern managerial și Standardul ISO 9001;
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI;

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 20.08.2026 ora 11:00, Primăria Trunu Măgurele, Bulevardul Republicii, nr.2.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în intervalul 20.07.2026 – 10.08.2026 la sediul Primăriei municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman, Bulevardul Republicii, nr.2 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la 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 autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
- d) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, dupa caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului, si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;
- i) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

Perioada selectie dosare concurs: in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selectie: in termen de cel mult 24 de ore de la data afisării rezultatului selectiei dosarelor.

Perioada solutiere contestații la selectie: in termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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 nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile de pe actele enumerate 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.

Dosarul de concurs se poate depune personal de catre candidat la sediul instituției, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail – primariatm@yahoo.com. Dosarelor de concurs transmise de candidati la adresa de e-mail dupa terminarea programului de lucru al instituției, dar in perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemitarii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei municipiului Turnu Măgurele – compartiment resurse umane și la nr.de telefon 0247/416451 interior 129.

**PRIMAR,
CUCLEA DĂNUȚ**