



JUDEȚUL VÂLCEA
COMUNA BĂRBĂTEȘTI
Bodești, Principală nr.59, 247027 - Vâlcea
www.primariabarbatesti.ro
e-mail: barbatesti@vl.e-adm.ro
Nr. 5865 din 14.09.2026



Vizat,
PRIMAR
PĂUNEI BOGDAN ILIE

ANUNȚ
ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII
PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

PRIMĂRIA COMUNEI BARBATEȘTI

cu sediul în comuna Barbătești, satul Bodești, str. Principală nr. 59 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit a) din OUG Legea 141/2025 și art. VII alin (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG 57/2019 privind Codul Administrativ .

Recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă

Denumire post: Consilier, clasa I, grad profesional superior
Tip compartiment: Compartiment
Denumire Compartiment: Resurse umane, Juridic si Stare civilă
Primăria comunei Barbătești
Localitate: Barbătești
Județul: Vâlcea

DATA LOCUL SI ORA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

- Concursul se organizează la Primăria comunei Bărbătești
- Proba scrisă în data de **22.10.2026, ora 10.00**

PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS SI SELECȚIA
DOSARELOR:

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Barbătești, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe site-ul Primăriei comunei Barbătești

(<https://primariabarbatesti.ro>) interfața “Despre noi” secțiunea “Carieră”, respectiv în perioada **15.09.2026- 05.10.2026**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

- Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Barbatesti – Compartimentul Resurse-Umane, Salarizare ;

- Bibliografia de concurs, atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și alte date necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul instituției și pe site-ul Primăriei comunei Barbatesti (<https://primariabarbatesti.ro>) interfața “Despre noi” secțiunea “Carieră”, respectiv în perioada **15.09.2026**

- Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei comunei Barbatesti, persoana de contact consilier superior Gurita Daniela -Cristina.

CONDITII PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Studii de specialitate:

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă

Vechimea minimă în specialitatea studiilor – 7

Durată timp de muncă 8h/zi- 40 h/săptămână

Studii de specialitate: studii universitare de licență cu diploma de licență echivalentă

Domeniu: Drept(Domeniu de licență), Științe administrative(Domeniu de licență), Administrație publică (Specializarea)

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

- cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei interviu
- cunoștințe Operare, Calcul tabelar-Ms Excel, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei interviu

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS :

- (1) 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 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 - { conform anunțului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

gl) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Conținutul dosarului de concurs

Pentru concursurile de recrutare -Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

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 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.

Conform dispozițiilor 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 prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de transmitere a dosarului

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 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. 119/1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Legea nr. 119/1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare; integral
6. Hotărârea Guvernului nr. 225/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
cu tematica - cap. I – Dispoziții generale
- cap. II – Exercitarea atribuțiilor de stare civilă
- cap. III – Sistemul informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civilă
- cap. IV – Înregistrarea actelor de stare civilă
- cap. V secțiunea a-5-a - soluționarea și înscrierea schimbării numelui de familie și/sau prenumelui pe cale administrativă
- cap. IX – Eliberarea certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare

civilă și a formularelor standard multilingve

-Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica legea 53/2003, cu

Atribuții stabilite în fișa postului

Stare civila

1. Verifică și validează acte de stare civilă în aplicația SIIEASC.
2. Înregistrează, întocmește și eliberează, în aplicația SIIEASC, certificate de stare civilă duplicat, extrase uz oficial, extrase multilingve de pe actele de stare civilă și orice alte documente de stare civilă, la cererea persoanelor fizice și, după caz a autorităților publice cu atribuții în domeniu. Răspunde de procedură.
3. Întocmește actele de stare civilă exclusiv în aplicația electronică SIIEASC, întocmește certificate de stare civilă primul exemplar și comunică modificările în statutul civil la structura de evidență a persoanelor.
4. Îndeplinește sarcini legate de relația cu publicul, preia cereri, declarații, verifică identitatea persoanelor, eliberează documentele create în aplicația SIIEASC.
5. Înregistrează și întocmește acte de deces, eliberează certificate și adeverințe de înhumare, asigură oficierea căsătoriilor în cazul asigurării serviciului în zilele nelucrătoare, în aplicația SIIEASC.
6. Verifică în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și confirmă identitatea, starea civilă și modificările intervenite în statutul civil al persoanelor.
7. Păstrează evidența și arhivează, potrivit nomenclatorului arhivistic, documentele pe care le prelucrează;
8. Întocmește adeverințe de stare civilă, dovezi ale stării civile, la cererea persoanelor fizice și autorităților competente, în aplicația SIIEASC.
9. Încheie căsătorii cu respectarea procedurii și solemnității prevăzute de lege, potrivit programării întocmite de șeful serviciului.
10. Efectuează verificări și întocmește referate privind transcrierea certificatelor de stare civilă, întocmește acte și certificate de stare civilă transcrise în aplicația SIIEASC.
11. Întocmește referate, extrase și proiecte de dispoziții pentru rectificarea actelor de stare civilă, conform repartizării șefului ierarhic. Operează mențiunile și comunicările corespunzătoare în aplicația SIIEASC și în registrele de stare civilă aflate în arhiva Serviciului Stare Civilă.
12. Întocmește referate pentru aprobarea înscrierii mențiunilor pe actele de stare civilă, privind modificările intervenite în statutul civil al persoanei produse în străinătate în aplicația SIIEASC.
13. Înregistrează în aplicația SIIEASC și operează mențiuni modificatoare în actele de stare civilă, efectuează comunicările corespunzătoare la structurile cu atribuții în domeniu
14. Înregistrează și urmează procedura de divorț pe cale administrativă în aplicația SIIEASC, eliberează certificatul de divorț din aplicația SIIEASC.

15. Efectuează verificări și întocmește referate privind schimbarea numelui pe cale administrativă. Întocmește și comunică adresele de informare necesare.
 16. Respectă și răspunde de aplicarea procedurilor de lucru, de circuitul corect al documentelor în cadrul serviciului.
 17. Îndeplinește cu celeritate și corectitudine sarcinile și efectuează lucrările repartizate de către șeful serviciului.
 18. Efectuează permanența activității în zilele nelucrătoare, conform planificării lunare;
 19. Efectuează alte activități potrivit lucrărilor repartizate și metodologiei de lucru, în temeiul atribuțiilor de ofițer de stare civilă.
 20. Efectuează activități de stare civilă cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- asigura implementarea prevederilor legale privind statutul functionarilor publici modificata si completata si respectarea legislatiei in vigoare aplicabile in cadrul serviciului;

Resurse umane

- realizeaza implementarea strategiei de resurse umane, a organizatiei prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activitatilor pentru indeplinirea obiectivelor si asigurarea satisfactiei individuale a personalului privind munca prestata;
- creeaza si administreaza baza de date cuprinzand evidenta functiilor publice si a functionarilor publici precum si a precum si a personalului contractual;
- certifica prezenta la serviciu a personalului si ia masuri pentru intocmirea evaluarii, obiectivelor anuale si fiselor de post ale salariatilor din subordine, acorda calificativul conform prevederilor legale si propune aplicarea masurilor disciplinare in cazul nerespectarii obligatiilor de serviciu;
- elaboreaza organigrama, statul de functii, numarul de personal, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare pentru aparatul propriu de specialitate si le supune aprobarii Consiliului Local;
- efectueaza lucrarile legate de incadrarea, redistribuirea, transferarea, detasarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru aparatul propriu de specialitate si conducerea serviciilor publice ale Primăriei comunei Barbatesti;
- in colaborare cu Compartimentul Contabilitate stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si in conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- monitorizeaza si opereaza dupa caz atributiile individuale prevazute in fisa postului fiecarui functionar public;
- asigura implementarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiei publice

- asigura o abordare planificata si sistematica a recrutarii si selectiei personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, inregistrarea si preselectia candidatilor, selectia candidatilor si dispozitia de angajare;
- stabileste criteriile si tehnicile de selectie a personalului, care vor fi indicatori buni si reali ai performantelor viitoare, precum si etapele procesului de selectie;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs prin intocmirea si redactarea documentatiei specifice, transmiterea rezultatelor selectiei in vederea comunicarii candidatilor;
- asigura aplicarea corecta a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unitatii in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobat;
- verifica aplicarea corecta a prevederilor legale cu privire la efectuarea si salarizarea muncii peste programul normal de lucru;
- asigura implementarea prevederilor privind performantele profesionale individuale ale functionarilor publici si a personalului contractual;
- monitorizeaza evaluarile performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici in vederea organizarii concursurilor de promovare in functia publica si avansare in grade de salarizare;
- intocmeste dosarele de pensionare la cererea persoanei indreptatite care indeplineste conditiile de pensionare pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partial, pensie de invaliditate si pensie de urmas;
- asigura implementarea prevederilor Codului Muncii pentru intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale in ordinea incheierii contractelor individuale de munca;
- asigura pastrarea secretului profesional in probleme de personal si ale dosarelor personale;
- verifica aplicarea reglementarilor in vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul din cadrul serviciilor publice;
- prezinta, la cererea Consiliului Local si Primarului rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, in termenul si forma solicitata;
- intocmeste Raportul de activitate anual al aparatului propriu al Consiliului Local;
- introduce si actualizeaza programul continnd datele functionarilor publici si comunica orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- intocmeste si tine evidenta ecusoanelor si a legitimatiilor de control pentru salariatii Primariei Barbatesti;
- asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici ai Primariei Barbatesti;
- asigura intocmirea, completarea si pastrarea carnetelor de munca atat pentru functionarii publici cat si pentru personalul contractual;
- intocmirea si completarea registrului general de evidenta pentru functionarii publici prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale;
- asigura stabilirea si reactualizarea vechimii in munca pentru fiecare salariat;
- monitorizarea functionarilor publici debutanti admisi la concursul pentru intrarea in corpul

functionarilor publici si a perioadelor de stagiu a acestora;

- proiectarea unui program de desfasurare a stagiului si planificarea activitatilor ce urmeaza a fi desfasurate pe parcursul perioadei de stagi;
- monitorizeaza rapoartele de stagi a activitatii acestora, a aptitudinilor dovedite in modul de indeplinire a atributiilor, conduita in timpul serviciului, intocmit de functionarul public debutant, a referatelor intocmite de indrumatori precum si a raporturilor de evaluare intocmite de evaluator, iar in baza acestora face propuneri de numire a functionarului public debutant in functionar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagi;
- elaboreaza si supun aprobarii, tabelul cu personalul ce asigura serviciul de permanenta pe unitate;
- intocmeste condica de prezenta a personalului, urmareste semnarea acesteia;
- centralizeaza planificarea concediilor de odihna, evidenta si realizarea acestora pentru salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- elaboreaza si elibereaza la cerere documentele ce atesta calitatea de angajat;
- stabileste si reactualizeaza durata concediului de odihna platit in raport cu vechimea in munca a fiecarui salariat si proportional cu timpul lucrat si a concediilor de studii platite aprobate de conducatorul institutiei;
- intocmeste lunar centralizatorul de prezenta al salariatilor institutiei in vederea calcularii drepturilor salariale;
- tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii si a concediului fara plata pentru salariatii Primariei Barbatesti si verifica foile de pontaj intocmite de sefii de compartimente;
- intocmeste note de concediu privind concediul de odihna, concediul medical, concediul fara plata si concediul acordat pentru studiile salariatilor Primariei Barbatesti si le comunica Serviciului Contabilitate;
- elibereaza adeverinte solicitate de personalul din cadrul Primariei privind incadrarea, veniturile realizate, imprumuturi etc.;
- monitorizarea situatiilor indemnizatiilor pentru incapacitate temporara de munca, a indemnizatiilor de maternitate si a indemnizatiilor pentru cresterea si ingrijirea copilului bolnav;
- intocmeste si tine evidenta salariatelor care sunt in concediu pentru ingrijirea copiilor pana la 2 ani;
- colaboreaza cu serviciile, birourile si compartimentele de specialitate din cadrul Primariei precum si cu celelalte servicii publice locale;

Intocmit,
Compartiment Resurse-Umane,

