



JUDEȚUL VÂLCEA
COMUNA BĂRBĂTEȘTI
Bodești, Principală nr. 59, 247027 - Vâlcea
www.primariabarbatesti.ro
e-mail: barbatesti@vl.e-adm.ro
Nr. 5847 din 11.09.2026



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 debutant

Tip compartiment: Compartiment

Denumire Compartiment: Urbanism si Amenajarea Teritoriului si Disciplina in Constructii

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 **19.10.2026, 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 “Carică”, respectiv în perioada

14.09.2026- 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 **14.09.2026.**

- 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 diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Arhitectură, Urbanism sau Construcții

Vechimea minima în specialitatea studiilor -- 0 ani

Durata timp de munca 8h/zi- 40 h/saptamana

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 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-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

sanctiunea necumiterii 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 169/2026 - Lege privind Codul amenajării teritoriului , urbanismului și construcțiilor cu tematica tematica : integral
6. H.G. nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu tematica tematica : integral

Atribuții stabilite în fișa postului

- Coordonarea activităților tehnice interinstituționale – Asigură legătura tehnică între autoritatea publică locală și alte autorități sau societățile prestatoare de servicii publice pentru implementarea proiectelor de infrastructură.
- Monitorizarea parametrilor tehnici ai rețelelor de utilități – Urmărește și analizează datele tehnice furnizate de operatorii de rețele de utilități publice
- Evaluarea soluțiilor tehnice propuse de operatorii de servicii – Analizează fezabilitatea tehnică și compatibilitatea cu infrastructura existentă a soluțiilor propuse de partenerii externi.
- Elaborarea de avize tehnice locale – Emite recomandări și avize tehnice privind lucrările de modernizare, întreținere și reabilitare a infrastructurii de utilități.
- Supervizarea implementării soluțiilor tehnice integrate – Verifică modul în care soluțiile tehnice aprobate sunt implementate de societățile contractante sau de cele beneficiare de avize

privitoare la domeniul public.

- Gestionarea aspectelor tehnice interinstituționale -- Coordonează relațiile administrației publice locale cu operatorii în cazul unor avarii sau disfuncționalități ce afectează domeniul public.
- Actualizarea informațiilor și datelor tehnice -- Centralizează și actualizează datele privind rețelele de utilități și infrastructură ale obiectivelor de interes public.
- Controlul calității lucrărilor efectuate de operatorii externi -- Verifică respectarea standardelor tehnice și normelor de siguranță pentru lucrările desfășurate în colaborare cu autoritatea publică locală sau ce afectează domeniul public.
- Asigurarea compatibilității tehnice între proiectele locale și cele naționale -- Analizează alinierca proiectelor locale cu reglementările și strategiile tehnice naționale.
- Optimizarea fluxurilor tehnice de aprobare a intervențiilor-- Propune și implementează măsuri pentru reducerea timpilor de aprobare a proiectelor tehnice cuprinse în obiectivele autorității publice.
- Urmărirea procedurilor tehnice de colaborare -- Urmărește implementarea procedurilor tehnice impuse de autoritatea locală către beneficiarii avizelor/autorizațiilor ce afectează domeniul public.
- Implementarea soluțiilor de monitorizare --Coordonează și gestionează datele și informațiile privitoare la supravegherea infrastructurii urbane.
- Interconectarea datelor cu operatorii de servicii -- Asigură integrarea datelor comune autorității locale cu cele ale furnizorilor de servicii publice.
- Revizuirea periodică a contractelor tehnice cu operatorii externi -- Analizează din punct de vedere tehnic contractele încheiate cu prestatorii de servicii publice pentru a propune îmbunătățiri.
- Propunerea de soluții pentru creșterea eficienței energetice -- Evaluează și sugerează măsuri pentru creșterea eficienței energetice a instituțiilor și obiectivelor gestionate de autoritatea publică locală
- Auditarea soluțiilor tehnice implementate -- Realizează rapoarte tehnice pentru proiectele autorității publice locale.
- Organizarea de întâlniri tehnice interinstituționale -- Coordonează grupuri de lucru și ședințe tehnice pentru alinierca obiectivelor autorității publice locale cu cele ale partenerilor externi.
- Dezvoltarea strategiilor de mentenanță -- Propune și supraveghează implementarea soluțiilor pentru urmărirea comportării și prevenirea defectelor în obiectivele gestionate de autoritatea publică locală.
- Colaborarea cu laboratoare de testare și certificare -- Monitorizează și solicită, unde este cazul, testarea materialelor și echipamentelor utilizate în proiectele realizate de operatorii parteneri.
- Asigurarea respectării cerințelor de sustenabilitate și eficiență energetică -- Monitorizează și implementează măsuri pentru ca proiectele tehnice derulate să fie conforme cu normele de protecție a mediului și eficiență energetică.
- răspunde de pastrarea secretului în problemele de serviciu ;
- să îndeplinească și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;

- sa isi insuscasca permanent legislația in vigoare in domeniul de activitate
- sa participe la cursuri de pregătire profesionala continua;
- sa cunoască Regulamentul de Ordine Interioara;
- are obligația sa cunoască si sa respecte la locul de munca prevederile Legii nr.319/2006 - Legea securității si sanatații in munca
- sa participe la instruirea periodica, in conformitate cu hotararea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității si sanatații in munca - Hotararea Guvernului nr. 1425/2006;
- respecta programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara;
- este interzis consumul băuturilor alcoolice in timpul programului de lucru;
- sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta băuturilor alcoolice;
- la parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa aiba ordin de deplasare, sa aduca la cunoștința șefilor ierarhici zona unde se deplasează si perioada de timp cat lipsește;
- participa la instruirea periodica privind situațiile de urgenta;
- sa cunoască regulile de comportare cat si de intervenție in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundatii, căderi masive de zapada, polei, furtuni etc.).
- răspunde direct de Îndeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevăzute in fisa postului, de modul in care acestea sunt indeplinite si de respectarea termenelor;

Intocmit,
Compartiment Resurse-Umane,

