ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA PISCU
PRIMAR,

Adresa: Str. Mihai Eminescu, nr.1
com. Piscu, sat. Piscu, jud. Galați, cod 807245
Tel. 0236.827.529; fax 0236.840.300;e-mail: piscu@gl.e-adm.ro

Nr. 8482/09.11.2026

A N U N T

Unitatea Administrativ-Teritoriala COMUNA PISCU, judetul Galati publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023.

Informaţii concurs:

Tip concurs: Recrutare pe funcţie publică de execuţie vacantă

Data de sustinere a probei scrise: 14.12.2026, ora 11:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul primariei Piscu odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locaţia de desfăşurare a concursului: Primaria comunei Piscu

Observaţii suplimentare:

Perioada de depunere a dosarelor: 09.11.2026 – 02.12.2026 Persoana de contact: Stăvărache Geanina, consilier achizitii publice, Telefon: 0236827529, Fax: 0236840300 E-mail: piscu@gl.e-adm.ro

Data afişării: 09.11.2026 10:00:00

Informaţii post scos la concurs:
Inspector – COMPARTIMENT INFORMARE SI RELATII CU PUBLICUL

Descriere post:

Clasa: I
Grad: ASISTENT
Tip compartiment: COMPARTIMENT
Denumire compartiment: INFORMARE SI RELATII CU PUBLICUL

Localizare post:

PRIMĂRIA COMUNEI PISCU:
Localitate: PISCU
Judet: GALATI

Condiţii pentru ocuparea postului:
Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs
Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

Studii:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
Domenii de studiu: Stiinte sociale -Domeniu fundamental (Psihologie si stiinte comportamentale, Sociologie, Stiinte administrative,Stiinte al comunicarii, Stiinte economice, Ştiinţe juridice, Stiinte militare, informatii si ordine publica, Stiinte politice), Filologie (ramura de stiinta), Teologie (ramura de stiinta)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecţionări (specializări):
Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice:
-
Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei (necesitate şi nivel de cunoaştere):
Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcţiei publice este necesară deţinerea cunoştinţelor teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:
-
Cerinte specifice:
Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 şi alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei:

Bibliografie şi tematică:

1. Constituţia României, republicată
cu tematica Constituţia României, republicată

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

5. Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicata
cu tematica Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicata, integral

6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, integral

7. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, integral

8. Ordonanta nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Ordonanta nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificarile si completarile ulterioare, integral
Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

1. elaborează, în termenul prevăzut de lege, răspunsul la petiţiile repartizate spre soluţionare de către functionarii competenti;
2. urmăreşte expedierea răspunsului către petiţionar şi se îngrijeşte de clasarea şi arhivarea petiţiilor;
3. asigură, din oficiu şi la cerere, accesul la informaţiile de interes public, în condiţiile legii;
4. îndrumă solicitanţii pentru obţinerea de informaţii, către compartimentele din primarie;
5. colaborează cu structurile de specialitate din structura primariei, în vederea comunicării în scris/online a răspunsurilor la solicitările de informaţii de interes public, în condiţiile legii şi cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
6. gestioneaza corespondenta (inclusiv cea electronica)
7. preia şi înregistrează, potrivit reglementărilor în vigoare, cererile, reclamaţiile, sesizările sau propunerile formulate în scris sau prin poştă electronica
8. primirea,inregistrarea si repartizarea corespondentei compartimentelor din cadrul Primariei comunei Piscu, precum si a altor servicii descentralizate sau alte institutii;
9. inregistrarea atat a documentelor primite din afara institutiei,cat si a documentelor interne;

10. repartizarea corespondentei primite catre compartimentele din cadrul primariei pe baza de semnatura intr-un registru special intocmit in acest scop.
11. repartizarea corespondentei catre alte institutii sau servicii descentralizate,prin Posta,cu confirmare de primire (prin intocmirea unor borderouri de predare a corespondentei catre posta);
12. evidenta confirmarilor de primire si a returnarilor documentelor expediate intr-un registru special;
13. pastrarea confidentialitatii corespondentei;
14. scanarea documentelor tuturor compartimentelor din institutie si actualizarea site-ului oficial al primariei;
15. efectueaza raportarile catre diverse institutii, in baza informatiilor obtinute de la compartimentele de specialitate, colaboreaza cu toate compartimentele in vederea intocmirii si redactarii unor buletine si situatii statistice, raspunsuri sau adrese catre institutii si autoritati;
16. participa la campanii de informare a cetatenilor;
17. îndeplineşte orice sarcini suplimentare stabilite de sefii ierarhici superior.
18. da dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfașoară activitatea;
19. este calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
20. manifesta o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul.
21. foloseste un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
22. păstreaza confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
23. formuleaz răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
24. îndruma cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc cornpetențele structurii de asistență;
25. întrerupe activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

PRIMAR,
VLAD STEFAN

ROMÂNIA PRIMAR Județul Galați-Comuna PISCU

Intocmit,
Consilier achizitii publice
Stăvărache Geanina

AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Bd: Mircea Vodă, nr. 44
tronsonul III, sector 3
București, cod poștal 030669

tel: 0374 112 741
0374 112 714
Fax: 021 312 44 04
www.anfp.gov.ro

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la 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.

Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016

Pentru concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere-

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, candidaţii depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic **pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2)** din același act normativ, care conţine în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărţii de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, după caz;

e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

g) cazierul administrativ;

h) dovada obţinerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii, sau a urmării unei forme de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. **Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.**

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către instituţia organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) şi (3) lit. c) din prezentul cod.

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

Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016

autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016

AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Bd. Mircea Vodă, nr. 44
tronsonul III, sector 3
București, cod poștal 030669

tel: 0374 112 741
0374 112 714
Fax: 021 312 44 04
www.anfp.gov.ro

CONDIȚII DE OCUPARE A UNEI FUNCȚII PUBLICE POTRIVIT ART.465 DIN CODUL ADMINISTRATIV

(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 anuntului 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;
g[1]) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; **(nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din *OUG nr. 121/2023*)**

g[2]) 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. g[2]) 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,

Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016

management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016