Titlu: PRIMĂRIA COMUNEI BORDUȘANI , județul IALOMIȚA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023

Nr.4437/15.10.2026

Data publicării anunțului: 29.10.2026

Posturi scoase la concurs:

Referent, COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL - 622022

Condiții pentru ocuparea postului:

Pentru Referent - Clasa III , Grad asistent, COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL - 622022

Studii de specialitate: - studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Domenii de studiu:

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Durată timp de lucru: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

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:

-

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică pentru Referent - Clasa III , Grad asistent, COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL - 622022

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. OG nr.27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementari privind activității de soluționare a petițiilor

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

cu tematica Reglementari privind liberul acces la informațiile de interes public

7. Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica

cu tematica Reglementari privid transparenta decizionala

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

1. Raspunde de primirea corespondentei, a cererilor cetățenilor, pe care le inregistrează, le prezinta primarului sau in lipsă, secretarului general al comunei pentru repartizare și le distribuie, sub semnatură compartimentului repartizat;
2. Tine evidenta transmiterii raspunsurilor corespondentei si prezinta informari sefului direct si primarului despre nerespectarea termenelor legale de rezolvare a acestora de catre personal;
4. Ține registrul de evidență a scrisorilor și sesizărilor adresate Primarului comunei,
5. Raspunde de registrul de note telefonice, de evidență a adreselor comunicate prin e-mail, pe care il pune la dispozitia primarului sau in lipsa, secretarului si informeaza compartimentele de specialitate despre continutul acestora, sub semnatura de luare la cunostinta;
6. Asigura si raspunde de modul de arhivare, pastrare a documentelor Primariei si Consiliului local, sub directa raspundere a secretarului;
8. Raspunde de confidentialitatea documentelor cu care intra in contact in exercitarea atributiilor care ii revin.
10. Asigura convocarea personalului Primariei pentru sedintele de lucru, asigura intocmirea procesului verbal.
11. Asigura si indruma cetatenii la desfasurarea programului de audiente;
12. Executa orice alte sarcini de serviciu sau dispozitii legale ulterioare.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 02.12.2026 11.00, Primaria comunei Bordusani

Perioada de depunere a dosarelor: 29.10.2026 - 17.11.2026

Persoane de contact:

GRIGORE, ARTEMIZIA, SECRETAR GENERAL UAT, 0761341980,
primaria.bordusani@yahoo.com