



COMUNA JOIȚA

Calea București, nr.21, Comuna Joița, Județul Giurgiu, România

Cod fiscal: 5718320

Telefon / Fax: 0246/252.250

e-mail: primariajoita@yahoo.com

Nr. 216/19.02.2026

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.478 - art.479 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art.156 din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Comuna Joița organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior pentru funcția publică de execuție: **inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Relații cu Publicul și Monitorizarea Procedurilor Administrative.**

Condiții de participare: la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior se poate prezenta funcționarul public care îndeplinește **cumulativ următoarele condiții:**

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere la examen se poate depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **19.02.2026-10.03.2026, ora 16:00**, la sediul primăriei din Str.Calea București, nr.21, Comuna Joița, județul Giurgiu, la secretarul comisiei de concurs, doamna Toader Violeta, și va **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 O.U.G. nr.121/2023, anexat prezentului anunț;
- b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

Calendarul de desfășurare: examenul va cuprinde două probe:

1. **Proba scrisă** va avea loc în data de **24.03.2026, ora 10:00** la sediul instituției din Str.Calea București, nr.21, comuna Joița, județul Giurgiu.

2. **Proba interviu** va avea loc în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar pentru candidatul care a obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Bibliografia și tematica pentru examenul de promovare:

1. Constituția României, republicată
cu tematica: integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: integral
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, partea a III-a titlul V, partea a VI-a titlurile I-III, partea a VII-a
cu tematica: partea I (Dispoziții generale), partea a III-a titlul V (Autoritățile administrației publice locale),

partea a VI-a titlul I (Dispoziții generale), titlul II (Statutul funcționarilor publici) și titlul III (Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice) și partea a VII-a (Răspunderea administrativă)

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

cu tematica: integral

6. Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu completările și modificările ulterioare;

7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: integral

8. Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și coplețările ulterioare

cu tematica: integral

9. Hotărârea Guvernului nr.302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: integral

Principalele atribuții:

1. Înregistrează în programul de registratură electronică toate documentele care intră și ies din instituție, răspunde de păstrarea și ținerea sub control a Registrului de intrări-ieșiri ale documentelor.
2. Distribuie și urmărește transmiterea corespondenței pe compartimente, conform rezoluției conducerii instituției.
3. Pregătește în vederea expedierii prin poștă și asigură expedierea prin fax/email a corespondenței instituției.
4. Asigură rezolvarea, în termen, a lucrărilor repartizate spre soluționare.
5. Asigură accesul persoanelor interesate și a reprezentanților mass-media la informațiile de interes public ale instituției, în condițiile **Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare.
6. Înregistrează cererile formulate în baza prevederilor Legii nr.544/2001 în Registrul privind informațiile de interes public, răspunde de păstrarea și ținerea sub control a acestui registru.
7. Furnizează persoanelor interesate informații de interes public, inclusiv cu privire la contractele de achiziții publice, solicitate verbal sau în scris, cu respectarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; informațiile prevăzute la art.12 din Legea 544/2001 sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor.
8. Asigură comunicarea din oficiu, publicarea anuală a buletinului informativ și actualizarea informațiilor de interes public (acte normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției, structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe, numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice, coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet, sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil, programele și strategiile proprii, lista cuprinzând documentele de interes public, lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii, modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate) prin afișare la sediul instituției sau publicare în MO al României/mass-media și pe pagina de internet www.primariajoita.ro.
9. Întocmește Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile legislației specifice.

10. Asigură, în calitate de purtător de cuvânt al instituției, relația dintre instituție și presa locală și centrală, precum și publicarea anunțurilor și comunicatelor de presă, ori de câte ori conducătorul instituției solicită acest lucru.
11. Asigură afișarea diverselor comunicări la avizierul Comunei Joița și/sau pe pagina de internet a instituției.
12. Redactează anunțurile referitoare la elaborarea proiectelor de acte normative și asigură aducerea la cunoștința publicului, cu respectarea prevederilor **Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
13. Asigură crearea, actualizarea și gestionarea contului instituției pe platforma digitală *e-consultare.gov.ro*, prin publicarea proiectelor de acte normative, a documentelor aferente procesului de transparență decizională și prin transmiterea rapoartelor anuale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 și ale Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 1128/2025.
14. Întocmește și asigură publicarea pe site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică, a Raportului de evaluare a implementării Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
15. Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese prevăzute de **Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice**, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu modificările și completările ulterioare.
16. Întocmește și depune declarația anuală privind calculul gunoiului menajer și selectiv la AFM și formulează răspunsuri pentru adresele primite de la instituțiile abilitate referitoare la mediu.
17. Răspunde pentru întocmirea și corectitudinea datelor înscrise în Registrul de evidență a sistemelor individuale adecvate pentru colectarea și epurarea apelor uzate.
18. Duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă.
19. Asigură punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală.
20. Întocmește rapoarte, referate și informări privind activitatea de administrație locală pentru consiliul local și primar.
21. Ține evidența audiențelor acordate de conducerea instituției.
22. Participă, dacă este cazul, la audiențe și oferă relații cu privire la informațiile solicitate.
23. Îndrumă cetățenii care se adresează instituției pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale, a căror soluționare nu este de competența instituției.
24. Îndrumă și consiliază persoanele interesate, la solicitarea acestora, asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege.
25. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează / transmite informațiile.
26. Realizează fotocopierea documentelor solicitate de către cetățeni, precum și a actelor necesare compartimentelor din cadrul Comunei Joița.
27. Colaborează la elaborarea propunerilor privind procedura/norme interne privind circuitul documentelor.
28. Întocmește raportul semestrial privind activitatea compartimentului.
29. Răspunde de păstrarea și ținerea sub control a condiții de prezență a personalului din cadrul instituției.

Informații suplimentare se pot obține de la doamna Toader Violeta - referent, cl.III, grad profesional superior, adresa de e-mail: violetatoader@ymail.com, telefon 0728800343.

**PRIMAR,
PĂUN ALEXANDRU AUREL**