



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
NR 208691 / 25.08.2026

A N U N T

Primăria municipiului Constanta organizează concurs de recrutare în perioada 24 - 28.09.2026 pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante:

Consilier clasa I, grad profesional superior – Compartimentul documente clasificate (1 post)

Categoria : funcție publică de execuție

Durata timpului de muncă: pe durată nedeterminată, cu normă întreagă 40 ore/săptămână

Calendarul de desfășurare a concursului:

- 25.08.2026 - publicarea anunțului de concurs în formele prevăzute de lege,
- 25.08.2026 -14.09.2026 depunerea dosarelor de concurs,
- 16.09.2026 - verificarea eligibilității candidaților (selecția dosarelor de concurs),
- 24.09.2026 - proba scrisă, ora 12:00,
- 28.09.2026 sau în maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise- interviul candidaților admiși la proba scrisă.

Condiții generale:

- să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;
- 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 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)
- 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).

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

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, științe militare, informații și ordine publică
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- pentru candidatul declarat admis la concursul de recrutare se va solicita certificatul ORNISS sub sancțiunea eliberării din funcția publică în condițiile legii.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele:

a). formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din anexa 10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din O.U.G. nr.121/2023 (se poate pune la dispoziția candidaților de către Compartimentul resurse umane sau se poate descărca de pe site-ul instituției)

b). copia cărții de identitate valabile;

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, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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, însoțite de foaia matricolă sau supliment;

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.
- j). curriculum vitae, modelul comun european;

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 O.U.G. 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Formatul standard al adeverințelor privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor prevăzute la art.137 lit.e) de anexa nr. 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul în care adeverințele care au un alt format decât cel menționat, acestea trebuie să conțină: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. 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 resurse.umane@primaria-constanta.ro.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de email după terminarea programului de lucru al Primăriei municipiului Constanța, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie un 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografie și tematică

- **1.** Constituția României, republicată,

cu tematica Constituția României, republicată, integral.

- **2.** partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a și titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a și titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.

- **4.** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral,

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.

- **5.** Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, integral.

- **6.** Hotărârea Guvernului nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Hotărârea Guvernului nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare, integral.

- **7.** Hotărârea Guvernului nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Hotărârea Guvernului nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Atribuții stabilite în fișa postului:

- 1.** pune în aplicare și verifică respectarea prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate în cadrul Primăriei municipiului Constanța, respectiv Hotărârea Guvernului nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- 2.** întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, îl supune avizării Serviciului român de informații (autoritatea desemnată de securitate) și aprobării primarului municipiului și acționează pentru aplicarea acestuia;
- 3.** coordonează activitățile de protecție a informațiilor clasificate desfășurate de personalul primăriei, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- 4.** asigură relaționarea cu Serviciul român de informații pe linia protecției informațiilor clasificate;
- 5.** monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de reglementare a acestora în cadrul Primăriei municipiului Constanța;
- 6.** consiliază conducerea Primăriei municipiului Constanța în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- 7.** informează conducerea primăriei și Serviciul român de informații despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- 8.** acordă sprijin reprezentanților autorizați ai Serviciului român de informații pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- 9.** în colaborare cu Serviciul român de informații, organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- 10.** asigură păstrarea, organizează și actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate pentru personalul Primăriei municipiului Constanța;
- 11.** întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate și păstrate de Primăria municipiului Constanța, pe clase și niveluri de secretizare;
- 12.** prezintă primarului municipiului propuneri pentru stabilirea sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate;
- 13.** efectuează cu aprobarea conducerii primăriei, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- 14.** asigură implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații din cadrul Primăriei municipiului Constanța;

Date de contact: adresă de corespondență - Primăria municipiului Constanța, bd.Tomis nr.51, camera 218, tel. 0241/488137, e-mail resurse.umane@primaria-constanta.ro

Persoana de contact - Drăghici Gabriela, consilier, 0241/488137, e-mail resurse.umane@primaria-constanta.ro

Afișat astăzi, 25.08.2026, ora 09.00.

**SECRETAR COMISIE CONCURS,
DRĂGHICI GABRIELA**