ROMÂNIA
JUDEŢUL CONSTANŢA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANŢA
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
NR. 289220 / 16.11.2026

ANUNŢ CONCURS

Primăria municipiului Constanţa organizează concurs de recrutare în perioada 09 – 11.12.2026 pentru următoarea funcţie de execuţie vacantă:

Expert local gradul debutant – Compartimentului relații comunitare și sprijin proiecte culturale, sportive și sociale, Direcția organizare evenimente (1 post), pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de 40 ore/săptămână

Categoria : funcţie contractuală de execuţie

- Să îndeplinească condiţiile de ocupare a unei funcţii contractuale, conform Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art.15 din H.G. nr. 1336/2022 și art. 542 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

Condiţii generale

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţii specifice stabilite prin fișa postului

Pregătirea de specialitate: studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

- nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei .

Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei (necesitate şi nivel de cunoaştere): word, excel, nivel de bază dovedite cu diplome, atestate, cerificate

Alte condiţii specifice:
- Scrisoare de recomandare din partea unui organism, asociaţie, fundaţie, ONG care să gestioneze relaţia cu minorităţile de romi;

Concursul se va desfăşura în perioada **09 – 11.12.2026** la sediul Primăriei municipiului Constanţa şi se va desfăşura după cum urmează :

CONDIŢII DE DESFĂŞURARE	SELECTAREA DOSARELOR	PROBA SCRISĂ	INTERVIUL
DATA	**03.12.2026**	**09.12.2026**	**11.12.2026**
ORA	12,00	10,00	10,00
LOCUL	PRIMĂRIA CONSTANŢA (sediu)	PRIMĂRIA CONSTANŢA (sediu)	PRIMĂRIA CONSTANŢA (sediu)

În vederea participării la concurs în perioada **16.11.2026 – 27.11.2026** candidaţii vor depune la Camera 218 (la sediul Primăriei municipiului Constanţa, bd.Tomis nr.51) un dosar care va conţine în mod obligatoriu următoarele:
a) formular de înscriere la concurs, conform modelului postat pe site-ul instituţiei;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică, însoţite de foaia matricolă sau suplimentul la diplome;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, dacă este cazul; Modelul orientativ al adeverinţei este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr.1336/2022 și se găsește postat pe site-ul Primăriei Municipiului Constanța;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar; acesta poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, potrivit legii.
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului; adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu

privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.
j) scrisoare de recomandare din partea unui organism, asociație, fundație, ONG care să gestioneze relația cu minoritățile de romi.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se depun la Compartimentul resurse umane (camera 218) sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale Primăriei municipiului Constanța înăuntrul termenului de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant.

În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute în copie pentru conținutul dosarului în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice PMC se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor referitoare termenele de depunere a dosarelor și modul de depunere, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul de depunere a dosarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Bibliografia, tematica și fișa postului aferentă postului este afişată la sediul instituţiei (Bd.Tomis nr.51) şi pe site-ul Primăriei municipiului Constanţa www.primaria-constanta.ro.

Rezultatele pentru fiecare probă se afișează în termen de 24 ore de la finalizarea probei; candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului fiecărei probe, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Rezultatele soluționării contestațiilor se afișează în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișază la sediul Primăriei municipiului Constanța sin Bd. Tomis nr.51, precum și pe pagina de internet a instituției în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Relaţii suplimentare se pot obţine zilnic la Compartimentul resurse umane, tel.0241/488137. Persoana de contact Drăghici Gabriela, consilier resurse umane, e-mail gabriela.draghici@primaria-constanta.ro.

ATRIBUȚII

1. efectuează în mod regulat studii/cercetări/analize pentru a identifica nevoile din din comunitățile de etnie romă ale municipiului și colaborează direcțiile de specialitate din cadrul instituției pentru identificarea unor surse de finanțare;

2. identifică măsuri /programe și proiecte intergrate, destinate sprijinirii incluziunii sociale pentru cresterea accesului la servicii ale grupurilor vulnerabile;

3. fundamentează si promovează initiative de proiecte finantate din fonduri interne/ externe nerambursabile si participă alături de serviciile de specialitate la implementarea proiectelor (EX. PIDS - Program de incluziune și demnitate socială; FSE+ Fond social European plus; PEO – Program de educație si ocupație);

4. pune în aplicare prevederile Planului de acțiune locală pentru incluziune a comunităților de romi din municipiul Constanta pentru perioada 2023-2027 aprobat prin nr. 387/28.09.2023;

5. pregătește și participă la ședințele GLL în colaborare cu secretarul grupului de lucru;

6. realizează proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a măsurilor cuprinse în Planul de acțiune locală pentru incluziune a comunităților de romi din municipiul Constanța pentru perioada 2023-2027 pentru fiecare acțiune în parte cu privire la necesitatea bugetării;

7. efectuează studii pentru a identifica nevoile din comunitate, atât cele inițiale, cât și cele survenite pe parcursul implementării Planului de acțiuni locală pentru incluziune a comunităților de romi din municipiul Constanta pentru perioada 2023-2027;

8. identifică și prioritizează nevoile tinerilor romi din comunitate dar și situațiile de risc din comunitățile din municipiul Constanța, stabilește categoriile de beneficiari cu probleme;

9. organizează periodic întâlniri cu ONG-urile și dezbateri pe diverse teme comunitare și asigură identificarea, evaluarea şi selecția problemelor cu care se confruntă membrii comunității rome dar şi organizațiile non-guvernamentale;

10. asigură coordonarea și monitorizarea proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale sau centrale, interne sau externe, potrivit legii;

11. inițiază crearea unui parteneriat public privat care să vizeze elaborarea unor instrumente si metodologii centrate pe familie si persoane privind identificarea copiilor aflați în risc de separare, evaluarea, nevoilor, planificarea, proiectarea si respectiv implementarea monitorizarea si evaluarea serviciilor si a asistentei sociale;

12.promovează și susține relații de parteneriat cu comunitatea prin organizarea și moderarea unor workshop-uri pe diverse teme cu comunitatea;

13. asigură medierea, consilierea, îndrumarea membrilor comunităților şi colaborează în acest sens cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate;

14. elaborează un set de metodologii /programe pe care municipiul Constanța să le utilizeze în încercarea de a gestiona cât mai bine serviciile sociale de la nivelul comunității pentru cetățenii de etnie romi;

15. realizează proiecte de hotărâre pentru punerea in aplicare a măsurilor cuprinse in Planul de acțiune locală pentru incluziunea comunităților de romi din Municipiul Constanța;

16. având în vedere specificul activității, efectuează ore suplimentare pe tot parcursul săptămânii, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică, în zilele de sărbători legale în care, conform legislației, nu se lucrează. efectuarea orelor suplimentare se realizează în baza unor grafice de lucru avizate ce vor fi transmise Compartimentului resurse umane;

17. participă la implementarea programelor specifice de formare şi reconversie profesională pentru romi;

18. întocmește documentele si rapoartele solicitate de Instituția Prefectului sau alte institutii;

19. asigură inițierea unor programe de educație juridică şi de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor şi Poliția Română;

20. participă la inițierea programelor de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală şi din afara școlii;

21. ține evidența și se preocupă permanent de soluționarea cererilor și petițiilor adresate de către persoanele de etnie romă sau din partea altor minorități, primarului sau redirecționează solicitările care nu intră în sfera de competență a primăriei către instituțiile abilitate să le rezolve;

22. întocmește o evidență cu datele de contact ale organizațiilor nonguvernamentale și ale conducerilor minorităților din municipiul Constanța și o actualizează permanent;
23. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
24. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
25. îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea șefului ierarhic superior;
26. având în vedere specificul activității compartimentului efectuează ore suplimentare pe tot parcursul săptămânii, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică, în zilele de sărbători legale în care, conform legislației, nu se lucrează. Efectuarea orelor suplimentare se realizează în baza unor grafice de lucru avizate ce vor fi transmise Serviciului Resurse Umane;
27. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în actele normative în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

BIBLIOGRAFIE

1.Constituția României.
2.Legea nr.53/2003 Codul muncii, 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.
4.Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul III al părții a VI-a.
5.Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. H.G. nr.560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome pentru perioada 2022 - 2027.
7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

1.Constituția României, integral.
2.Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, 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, integral.
4.Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul III al părții a VI-a, integral.
5.Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.
6. H.G. nr.560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome pentru perioada 2022 – 2027, integral.
7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Publicat în data de 16.11.2026, ora 10.00.

SECRETAR COMISIE CONCURS
Gabriela DRĂGHICI