



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA COMUNEI COSTINEȘTI
Com. Costinești, str. Catedrala Tineretului, nr. 8, jud. Constanța
CUI 12554654, telefon 0241.734.342, fax 0241.734.711
e-mail: secretariat@primariacostinesti.ro



Nr. 17012 din 10.11.2025

A N U N Ț

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante de execuție

Primăria comunei Costinești organizează concurs în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, funcției contractuale vacante de execuție de Consilier gr. II din cadrul Compartimentului Cultură, Sport, Agrement, Turism și Autorizare Agenți Economici, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. VII alin. (1), alin. (2) și alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIER gr. II – 1 post în cadrul Primăriei comunei Costinești la Compartimentul Cultură, Sport, Agrement, Turism și Autorizare Agenți Economici.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

1. are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
6. îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
8. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a

folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

9. nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului sunt:

1. Pregătirea profesională:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- specializări: nu este cazul;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere: nivel mediu;
- limbi străine și nivelul de cunoaștere: nu este cazul;
- alte cunoștințe: nu este cazul.

2. Experiența:

- vechime în muncă: minim 6 luni;
- vechime în specialitate: nu este necesară.

3. Starea de sănătate necesară ocupării postului: apt pentru muncă.

4. Alte cerințe:

- spirit de inițiativă, rezistență la stres, capacitate de adaptare la specificul instituției;

Pentru înscrierea la concurs/examen, în conformitate cu prevederile **art. 35** Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 1336/2022, **candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termenul 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f) certificatul de cazier judiciar sau o declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că persoana care dorește să candideze nu are antecedente penale care să o facă incompatibilă cu postul pentru care candidează, valabilă până la obținerea certificatului în cauză, care se prezintă cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 2, fiind publicat pe pagina de internet a Primăriei comunei Costinești, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute acesteia, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

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

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), **anterior datei de susținere a probei scrise.**

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar **nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise.**

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format pdf. cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă **lizibilă**. Candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant. Nerespectarea celor prevăzute mai sus conduce la respingerea candidatului.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a instituției, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu.

Copiile documentelor solicitate, **se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale**, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. proba scrisă;
3. interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Bibliografia și tematica pentru postul vacant de Consilier gr. II scos la concurs din cadrul Primăriei comunei Costinești- Compartiment Cultură Sport, Agrement, Turism și Autorizare Agenți Economici, este:

NR. CRT.	<u>BIBLIOGRAFIE</u>	<u>TEMATICA</u>
1.	Constituția României , republicată	Constituția României, republicată – integral
2.	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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	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 a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I - Dispoziții generale – integral ; Titlului III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice - Cap. I, Cap. III, Cap. IV și Cap. V.
5.	Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Titlul II – Contractul individual de muncă - integral; Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă (Cap. I - Timpul de muncă, Cap. II - Repausurile periodice și Cap. III - Concediile); Titlul XI – Răspunderea juridică (Cap. II – Răspunderea disciplinară)
6.	O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Cap. I – Dispoziții generale; Cap. II - Cerințe și criterii necesare desfășurării activității comerciale; Cap. III - Orarele de funcționare; Cap. IV - Obligațiile și răspunderile autorităților administrației publice centrale și locale; Cap. VII - Sancțiuni
7.	H.G. nr. 333/2003 privind Normele metodologice din 2003 de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificările și completările ulterioare	Partea 1 ¹ – Norme metodologice; Partea 2 ¹ – Norme metodologice; Partea 19 ¹ – Norme metodologice;
8.	H.G. nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare	H.G. nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare – integral

Dosarele de concurs se depun în perioada 11.11.2025 – 25.11.2025, la sediul Primăriei comunei Costinești, de luni până vineri între orele 09:00 – 14:00, situat în localitatea Costinești, strada Catedrala Tineretului, nr. 8, jud. Constanța, persoana de contact – Stanciu Maria-Elena secretarul Comisiei de concurs, telefon 0241.734.342 sau 0786.666.776, e-mail: elena.stanciu@primariacostinesti.ro.

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 25.11.2025, orele 14:00.

Rezultatul selecției dosarelor de concurs se afișează în data de 27.11.2025, orele 14:00, la sediul Primăriei comunei Costinești, situat în localitatea Costinești, strada Catedrala Tineretului, nr. 8, jud. Constanța, precum și pe pagina de internet www.primariacostinesti.ro.

Eventualele contestații privind rezultatul selecției dosarelor de concurs se depun de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor de concurs și până la data de 28.11.2025, orele 14:00, persoana de contact -Stanciu Maria-Elena, secretarul Comisiei de concurs, telefon 0241.734.342 sau 0786.666.776, e-mail: elena.stanciu@primariacostinesti.ro.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs se afișează în data de 02.12.2025, orele 14:00, la sediul Primăriei comunei Costinești, situat în localitatea Costinești, strada Catedrala Tineretului, nr. 8, jud. Constanța, precum și pe pagina de internet www.primariacostinesti.ro.

Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:

1. Proba scrisă: se desfășoară la sediul Primăriei comunei Costinești, (sala de sedințe), situat în localitatea Costinești, strada Catedrala Tineretului, nr. 8, jud. Constanța, **în data de 08.12.2025, orele 11:00;**

Rezultatul la proba scrisă se afișează în data de 09.12.2025, orele 14:00, la sediul Primăriei comunei Costinești, situat în localitatea Costinești, strada Catedrala Tineretului, nr. 8, jud. Constanța și pe pagina de internet www.primariacostinesti.ro;

Eventualele contestații privind rezultatul probei scrise se depun de la data afișării rezultatelor obținute la proba scrisă și până la data de 10.12.2025, orele 14:00, persoana de contact -Stanciu Maria-Elena, secretarul Comisiei de concurs, telefon 0241.734.342 sau 0786.666.776, e-mail: elena.stanciu@primariacostinesti.ro.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la proba scrisă se afișează în data de 11.12.2025, orele 14:00, la sediul Primăriei comunei Costinești, situat în strada Catedrala Tineretului, nr. 8, comuna Costinești, jud. Constanta, precum și pe pagina de internet www.primariacostinesti.ro,

2. Interviu: se desfășoară **în data de 12.12.2025, orele 11:00, în sala de ședințe, la sediul Primăriei comunei Costinești, situat în strada Catedrala Tineretului, nr. 8, comuna Costinești, jud. Constanta, Rezultatul la interviu se afișează în data de 15.12.2025, orele 14:00, la sediul Primăriei comunei Costinești, situat în strada Catedrala Tineretului, nr. 8, comuna Costinești, jud. Constanta, precum și pe pagina de internet www.primariacostinesti.ro;**

Eventualele contestații privind rezultatul interviului se depun de la data afișării rezultatelor obținute la proba interviu și până la data de 16.12.2025, orele 14:00, persoana de contact -Stanciu Maria-Elena, secretarul Comisiei de concurs, telefon 0241.734.342 sau 0786.666.776, e-mail: elena.stanciu@primariacostinesti.ro.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la interviu se afișează în data de 17.12.2025, orele 14:00, la sediul Primăriei comunei Costinești, situat în strada Catedrala Tineretului, nr. 8, comuna Costinești, jud. Constanta, precum și pe pagina de internet www.primariacostinesti.ro,

Rezultatele finale ale concursului se afișează în data de 18.12.2025, orele 14:00, la sediul Primăriei comunei Costinești, situat în strada Catedrala Tineretului, nr. 8, comuna Costinești, jud. Constanta, și pe pagina de internet www.primariacostinesti.ro,

Rezultatul final al concursului nu poate fi contestat.

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMĂRIA COMUNEI COSTINEȘTI	Aprob ¹⁾ PRIMAR, JEANU DUMITRU 
Compartiment Cultură, Sport, Agrement Turism și Autorizare Agenți Economici	

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL
1. Nivelul postului : FUNCȚIE DE EXECUȚIE
2. Denumirea postului : CONSILIER
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II
4. Scopul principal al postului: elaborarea actelor specifice compartimentului, în conformitate cu prevederile regulamentului de autorizare al operatorilor economici, aprobat.
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI
1. Studii de specialitate : STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ABSOLVITE CU DIPLOMĂ DE LICENȚĂ
2. Perfecționări (specializări) : - nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : WORD, EXCEL NIVEL MEDIU
4. Limbi străine de cunoaștere : - nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor; - capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; - capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă; - capacitatea de planificare și de acțiune strategică; - capacitatea de a lucra independent, în echipă; - competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală
6. Cerințe specifice : -nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : - nu este cazul
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI
1. Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportive și recreative ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
2. Asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;
3. Se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, manifestări sportive în perimetrul Comunei și în organizarea unor tabere de creație;

4. Întocmește și actualizează baze de date cu privire la patrimoniul cultural al Comunei, ponderea minorităților, a organizațiilor neguvernamentale și a cultelor de pe raza Comunei;
5. Stabilește relații de colaborare cu compartimentele specializate din Primăria Comunei Costinești pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
6. Promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
7. Colaborează cu Inspectoratul Școlar al Județului Constanța și cu alte unități de învățământ, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul compartimentului (concursuri interșcolare, simpozioane, spectacole);
8. Colaborează cu cluburile sportive și cu cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (întreceri, marșuri, concursuri);
9. Colaborează cu muzee, biblioteci publice, universități culturale, ansambluri profesioniste de muzică și dansuri populare și alte instituții publice de cultură și artă în vederea organizării de proiecte culturale;
10. Promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afișe), pentru popularizarea manifestărilor proprii și a inițiativelor instituției;
11. Îndeplinește și alte sarcini date de conducătorul instituției în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate;
12. Asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate;

ELIBERARE AUTORIZAȚII AGENȚI ECONOMICI

1. Pune în aplicare hotărârile Consiliului Local Costinești cu privire la elaborarea actelor administrative în vederea autorizării desfășurării activităților comerciale și a serviciilor de piață în comuna Costinești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentul de autorizare al operatorilor economici aprobat;
2. Elaborează proiecte de hotărâri ale consiliului local în vederea aprobării regulamentului de autorizare a activităților comerciale și a serviciilor de piață pe raza comunei Costinești;
3. Verifică documentațiile depuse de operatorii economici, elaborează și eliberează actele administrative emise ce permit desfășurarea activităților economice pe raza comunei Costinești, respectiv: autorizația de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică; autorizație de funcționare pentru desfășurarea de activități recreative și distractive; aviz program de funcționare, autorizație de funcționare pentru structuri de primire turistice, tip complex hotelier, autorizație de funcționare pentru desfășurare de activități economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public, conform prevederilor Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în comuna Costinești;
4. Soluționează corespondența primită de la operatorii economici și acordă informații și consultanță cu privire la documentele și metodologia impusă în vederea obținerii actelor administrative solicitate;
5. Verifică încasarea corectă a taxelor și accesoriilor pentru neplata la termenul scadent aferente, conform prevederilor hotărârilor Consiliului local și a legislației în vigoare pentru toate tipurile de acte administrative elaborate;
6. Evidențiază și înregistrează debitele restante, calculează accesoriile pentru neplata la termenul scadent și ia măsurile corespunzătoare în cazul operatorilor economici care nu își achită obligațiile de plată la termenele scadente;

7. Asigură întocmirea corectă, în termenele prevăzute de lege, a tuturor actelor elaborate, ce intră în sarcina serviciului și eliberarea actelor administrative conform procedurilor operaționale aprobate;
8. Asigură crearea bazei de date cu privire la operatorii economici autorizați pe raza UAT comuna Costinești, prin centralizarea informațiilor cu privire la autorizațiile emise pe fiecare tip de activitate, zona în care se desfășoară, specificitatea acestora, utilizând aplicația soft pentru gestionarea documentelor;
9. Centralizează în planurile de situație amplasamentele cu caracter temporar de pe domeniul public sau privat al comunei Costinești, grupate pe zone, activități și operatori economici;
10. Asigură verificarea în teren a amplasamentelor solicitate de operatorii economici, anterior emiterii actelor administrative, în special pentru activitățile desfășurate pe domeniul public sau privat al comunei Costinești;
11. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor care au stat la baza întocmirii actelor administrative. precum și corespondența existentă, conform prevederilor legale;
12. Asigură circuitul informatic a actelor primite și elaborate;
13. Sprijină compartimentul pentru relații cu publicul cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
14. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției, în vederea soluționării documentațiilor primite, precum și cu alte instituții publice în vederea aplicării legislației specifice în domeniu cu privire la autorizarea și verificarea operatorilor ce desfășoară activități economice pe raza U.A.T. comuna Costinești;
15. Solicită compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Costinești (Registru agricol, Colectare taxe și impozite, urbanism, etc.) puncte de vedere de specialitate referitoare la diverse situații apărute;
16. Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
17. Întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
18. Primește și verifică cererile transmise on-line;
19. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
20. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
21. Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștință șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
22. Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
23. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu. în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
24. Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:
 - însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției
 - însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei comunei Costinești, a Regulamentului intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției, a prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;

- cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;
- cunoașterea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului S.G.G. nr.600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;

25. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu transmită pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic
- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

PERMISE LIBERA TRECERE PT VEHICULE

1. verifică dosarele și eliberează permise de trecere pentru vehicule și avize de trecere pe drum restricționat, respectând procedurile aprobate prin HCL;
2. ține evidența permiselor și avizelor eliberate în tabel centralizator ;
3. ține evidența taxelor încasate din eliberarea permiselor și avizelor și realizează punctajul trimestrial cu Compartimentul Colectare Impozite și Taxe, raportând superiorului ierarhic diferențele constatate.

OBLIGAȚII PE LINIA SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

1. să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu
2. instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
3. să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele;
4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă
5. despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea;
6. lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
7. să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
8. să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru
9. a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

10. să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului se
11. asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
12. să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății
13. în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
14. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
15. să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului
16. de muncă și postului său.

OBLIGAȚII PE LINIE DE SITUAȚII DE URGENTĂ (PROTECȚIE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR ȘI PROTECȚIE CIVILĂ):

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu salariatul desemnat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
8. Să întrețină și să folosească în scopul pentru care au fost realizate dotările pentru apărarea împotriva incendiilor;
9. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o stare de pericol.
10. Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice, după caz;
11. Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
12. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: funcție de execuție

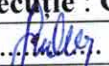
- Subordonat față de: PRIMAR/ADMINISTRATOR PUBLIC/SECRETAR GENERAL
- Actele întocmite vor fi supuse controlului legalității de către secretarul general al comunei.

- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: Cu toate compartimentele din aparatul propriu

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de primar
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice : TREZORERIA EFORIE, ANAF
b) cu organizații internaționale: nu este cazul
c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuții și competență: În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, atribuțiile doamnei/domnului vor fi preluate de către doamna Cioară Mariana-Andreea.

E. ÎNTOCMIT DE:
1. Numele și prenumele : STANCIU MARIA-ELENA
2. Funcția publică de execuție : CONSILIER PRINCIPAL
3. Semnătura 
4. Data întocmirii : 10.11.2025
F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI
1. Numele și prenumele :
2. Semnătura
3. Data :
G. CONTRASEMNEAZĂ :
1. Numele și prenumele : RÎMBU LILIANA
2. Funcția : SECRETAR GENERAL
3. Semnătura 
4. Data : 10.11.2025



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA COMUNEI COSTINEȘTI
Com. Costinești, str. Catedrala Tineretului, nr. 8, jud. Constanța
CUI 12554654, telefon 0241.734.342, fax 0241.734.711
e-mail: secretariat@primariacostinesti.ro



Anexa nr. 1

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca Primăria comunei Costinești să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca Primăria comunei Costinești să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată:

☐ nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară

☐ mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară _____.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Nume și prenume

Semnătura:



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA COMUNEI COSTINEȘTI
Com. Costinești, str. Catedrala Tineretului, nr. 8, jud. Constanța
CUI 12554654, telefon 0241.734.342, fax 0241.734.711
e-mail: secretariat@primariacostinesti.ro



Anexa nr. 2

Denumire angajator:

Datele de identificare ale angajatorului (adresa completă, CUI):

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax):

Nr. de înregistrare:

Data înregistrării:

A D E V E R I N Ț Ă

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a C.I., seria, nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. / contractului individual de muncă, cu normă întreaga/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /, în funcția/meseria/ocupatia de ^{*1)}

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2), în specialitatea

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/ Ocupatia cu clasei/ profesionale	Funcția/ cu indicarea gradației	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului *³⁾

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.