ROMÂNIA
JUDEŢUL MARAMUREŞ
COMUNA BOIU MARE
Str. Principală nr. 204, RO - 437060 Boiu Mare
Cod fiscal: 3626913
Tel. 0262-480 001; Fax: 0262 – 480 141
primaria@primariaboiumare.ro; www.primariaboiumare.ro

Nr. 1312/27.10.2026

ANUNŢ

Primăria comunei Boiu Mare, cu sediul în Boiu Mare, str. Principală, nr. 204, judeţul Maramureş, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 şi art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023.

Funcţia publică scoasă la concurs:

- **Inspector debutant–** COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELAŢII CU PUBLICUL ŞI ARHIVĂ- 623978

INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL

- Nivelul postului: execuţie
- Grad profesional debutant
- Durata muncii: 8 ore/zi pe perioadă nedeterminată
- Locul de desfăşurare a activităţii: sediul UAT

CONDIŢII GENERALE DE PARTICIPARE

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

Scanat cu CamScanner

g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu seaplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiileprevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)
g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatory această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile
prevăzute de legislaţia specifică.
(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiiloruniversitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesareocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.199/2023.

CONŢINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şicompletările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuareaunor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

Scanat cu CamScanner

g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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.
Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.
Conform dispoziţiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Dosarele de concurs se depun la UAT Boiu Mare, sau pot fi transmise de candidati prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice înăuntrul termenului stabilit pentru depunerea dosarelor. Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

CONDIŢII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani;

ATRIBUŢIILE POSTULUI

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:
Atribuţii privind înregistrarea şi expedierea documentelor:

Scanat cu CamScanner

1. cunoaşte şi răspunde de aplicarea procedurii de sistem privind primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, expedierea şi arhivarea documentelor;
2. înregistrează şi ataşează documentele primite, menţionând termenul de soluţionare şi înscrie numerele pe documente;
3. primeşte documentele de la structurile aparatului de specialitate, care urmează a fi expediate extern sau intern;
4. înregistrează documentele expediate;
5. înscrie documentele interne în condica de evidenţă distribuire documente interne şi le comunică persoanelor în drept pe bază de semnătură;
6. întocmeşte documentele necesare în vederea achiziţionării de servicii poştale şi urmăreşte derularea contractului;
7. pregăteşte plicurile cu documentele care urmează a fi expediate prin serviciul poştal;
8. completează borderourile cu corespondenţa de expediat cu specificaţia tipului de serviciul poştal;
9. înaintează corespondenţa însoţită de borderourile de expediţie, personalului oficiului poştal;
10. înregistrează în Condica de evidenţă primire adrese recomandate, corespondenţa primită prin poştă însoţită de confirmarea de primire;
11. centralizează în data de 01 ale lunii pentru luna precedentă borderourile cu corespondenţa expediată;
12. trasmite documente prin condica de evidenţă privind expedierea corespondenţei externe;
13. înregistrează avizele primite în condica de evidenţă avize poştale şi asigură primirea coletului;
14. monitorizează respectarea termenelor de soluţionare a documentelor în aplicaţia electronică de registratură prin întocmirea de rapoarte lunare şi notificări;
15. listează şi îndosariază, anual, Registrul de intrare-ieşire.

Atribuţii privind activitatea de relaţii cu publicul:
1. asigură programul de lucru cu publicul;
2. pune la dispoziţia cetăţenilor formulare tipizate, în vederea obţinerii de către aceştia a actelor şi documentelor eliberate;

Atribuţii privind asigurarea informaţiilor de interes public, conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public:
1. realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabileşte dacă informaţia solicitată este o informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
2. dacă informaţia solicitată este deja comunicată din oficiu în una din formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, întocmeşte răspunsul către solicitant de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informându-l despre acest lucru şi comunicându-i sursa unde informaţia solicitată poate fi găsită;
3. dacă solicitarea nu se încadrează în competenţele Comunei Boiu Mare, în termen de 5 zile de la înregistrare, transmite solicitarea către instituţiile sau autorităţile competente şi informează solicitantul despre aceasta;
4. dacă informaţia solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informaţie, întocmeşte răspunsul către solicitant de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, motivând acest lucru;

Scanat cu CamScanner

5. în situaţia în care informaţia publică solicitată se află pe un înscris care conţine atât informaţii la care accesul este liber, cât şi informaţii exceptate de la liberul acces, informaţia publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informaţiilor exceptate;
6. dacă informaţia solicitată este furnizabilă la cerere transmite solicitarea structurilor competente;
7. primeşte de la structurile competente răspunsul la solicitarea primită şi întocmeşte răspunsul către solicitant, în condiţiile legii;
8. se asigură de semnarea răspunsului şi îl transmite persoanei responsabile de expedierea corespondenţei sau îl comunică prin poşta electronică;
9. întocmeşte şi actualizează listele cuprinzând documentele de interes public şi categoriile de documente produse şi/sau gestionate, în baza propunerilor stucturilor aparatului de specialitate.

Atribuţii privind activitatea expediere a petiţiilor:
1. cunoaşte şi aplică Procedura de sistem privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de primire, evidenţiere, rezolvare şi expediere a petiţiilor;
2. primeşte răspunsurile la petiţii;

Atribuţii privind activitatea de arhivă:
1. Asigură activitatea de primire, înregistrare şi clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă;
2. Urmăreşte modul de aplicare al Nomenclatorului Arhivistic la constituirea dosarelor şi preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
3. Răspunde de evidenţa, selecţionarea, păstrarea documentelor create în arhivă;
4. Întocmeşte inventarele documentelor existente în arhiva unităţii şi introduce informaţiile în baza de date;
5. Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum şi nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor şi celorlalte documente conform prevederilor legale;
6. Efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează la sediul unităţii;
7. La solicitare, elibereaza copii de pe documentele aflate în arhiva primariei.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituţia României, republicată cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare
- partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VIa cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală

Scanat cu CamScanner

de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

5. Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor,

cu modificările şi completările ulterioarecu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare

6. Legea 16/1996 privind arhivele naţionale.

cu tematica Legea 16/1996 privind arhivele naţionale.

Calendarul de desfăşurare a concursului

1.	Data postării/publicării anunţului	10.11.2026	
2.	Dată limită de depunere a dosarelor	02.12.2026	15:00
3.	Selecţia dosarelor	03.12.2026	12:00
4.	Afişarea selecţiei dosarelor	04.12.2026	14:00
5.	Termen limită pentru deepunerea contestaţiilor privind selecţia dosarelor	07.12.2026	12:00
6.	Afişarea rezultatelor la contestaţii	08.12.2026	12:00
7.	**Proba scrisă**	**14.12.2026**	**10:00**
8.	Afişarea rezultatelor la proba scrisă	14.12.2026	14:00
9.	Termen limită contestaţii probă scrisă	15.12.2026	12:00
10.	Afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor la proba scrisă	16.12.2026	14:00
11.	**Interviul**	**17.12.2026**	**10:00**
12.	Afişarea rezultatelor la proba de interviu	17.12.2026	12:00
13.	Termen limită contestaţii la proba de interviu	18.12.2026	12:00
14.	Afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor la proba interviu	21.12.2026	15:00
15.	Afişarea rezultatelor finale ale concursului	22.12.2026	15:00

Persoana de contact : Pop Carla Melinda – Secretar General UAT
tel.0743.689.444 / 0262.480.141 - e- mail: primaria@primariaboiumare.ro

PRIMAR
PRODAN NICOLAE-MARCEL

SECRETAR GENERAL
POP CARLA MELINDA

Scanat cu CamScanner