PRIMĂRIA COMUNEI BUJORENI, JUDEŢUL VÂLCEA

Nr. 638 din 19.01.2026

ANUNŢ

Primăria Comunei Bujoreni, cu sediul în Sat Olteni, strada Calea lui Traian, Nr. 123, Comuna Bujoreni, Jud. Vâlcea, în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 şi art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, **Inspector**, clasa I, grad profesional **Superior**, în cadrul compartimentului CORP CONTROL din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bujoreni, judetul Vâlcea.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi, 40 de ore/săptămână.

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă – **19.02.2026,** ora **11**$^{:00}$**;**
- Interviul – data și ora vor fi comunicate ulterior.

Locul de desfășurare: sediul Primăriei Comunei Bujoreni, situat în Sat Olteni, strada Calea lui Traian, Nr. 123, Comuna Bujoreni, Jud. Vâlcea.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bujoreni și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **19.01.2026 - 09.02.2026**.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet **https://primariabujoreni.ro**, la secțiunea **Carieră,** subsecţiunea **Rezultate concursuri.**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere, depus de către fiecare candidat la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet https://primariabujoreni.ro, la secțiunea Carieră subsectiunea Anunturile posturilor scoase la concurs, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului organizat în data de 19.02.2026, precum și la sediul primăriei, în format letric, la Biroul Resurse Umane);

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate, copia certificatului de naștere și certificatului de căsătorie, dacă este cazul;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei (adeverință vechime model anexat conform anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008);

Adeverinţele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia, din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor;

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;

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.

Actele mai sus menţionate se prezintă în copii legalizate sau copii însoţite de documentele originale şi se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiţii specifice de participare la concurs pentru funcţia publică de execuţie de Inspector, Clasa I, grad profesional Superior în cadrul compartimentului CORP CONTROL, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bujoreni;

- **Condiţii de studii**: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;

Domeniu de studiu: Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială şi management (Ramura de ştiinţă)

- **Condiţii de vechime:** minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

Bibliografie concurs pentru funcţia publică de execuţie de Inspector, Clasa I, grad profesional Superior, în cadrul compartimentului CORP CONTROL:

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 VI-a;

- cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală 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. Legea Contenciosului administrativ nr. 554/2004

- cu tematica Legea Contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare

6. Ordonanta 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv

- cu tematica Ordonanta 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare

7. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice

- cu tematica Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice - integral;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de INSPECTOR, clasa I, grad profesional Superior în cadrul compartimentului CORP CONTROL:

1) Primește, verifică și răspunde în termen legal petițiilor ce sunt repartizate compartimentului;
2) Execută dispozițiile primarului privind declanșarea acțiunilor de control în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului și propune modalități de soluționare a cazurilor repartizate;
3) În cazul acțiunilor de control, solicită note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, pentru a fi analizate și concluzionate în procesele - verbale sau rapoartele de control;
4) Verifică și propune măsuri privind cazurile semnalate în legătură cu corupția, traficul de influență, sustrageri de valori și bunuri materiale, precum și alte acțiuni de natură a prejudicia patrimoniul și imaginea comunei Bujoreni;
5) Colaborează cu organele specializate ale statului în vederea definitivării acțiunilor de control;
6) La solicitarea Primarului comunei Bujoreni, asigură reprezentarea acestuia la manifestările organizate de diferite instituții;
7) Extinde controlul, în vederea stabilirii eventualelor prejudicii, cu ocazia semnalării unor iregularități, constatate de serviciile cu atribuții în acest sens și, în cazul depistării unor deficiențe, propune recuperarea sumelor încasate necuvenit sau cheltuite nelegal și sesizează organele în drept ale statului;
8) Urmărește și verifică modul în care sunt duse la îndeplinire, de către structurile aparținând Aparatului de Specialitate, prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul local al comunei Bujoreni, precum și a dispozițiilor emise de Primarul comunei Bujoreni;
9) Participă la elaborarea unui raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare la solicitarea comisiei de disciplină constituită la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Bujoreni;
10) Participă la elaborarea planului anual de control și îl supune aprobării Primarului comunei Bujoreni;
11) Participă la acțiunile de control de la nivelul structurilor aparținând Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Bujoreni și din cadrul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Bujoreni atât în baza planului anual de control, cât și din dispoziția Primarului comunei Bujoreni;
12) Urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept;
13) Înregistrează de îndată și în mod corect documentele solicitate;
14) Accesarea resurselor și documentelor se realizează numai de persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, conform legii;
15) Formulează propuneri de optimizare a activității administrative și de management al structurilor aparținând Aparatului de Specialitate al Primarului , iar după aprobarea acestora de către Primarul comunei Bujoreni verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; în situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire, va informa conducătorul instituției, pentru adoptarea măsurilor ce se impun;
16) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de structura de audit public intern din Aparatul de Specialitate al Primarului comunei Bujoreni, în condițiile legii;
17) Analizează situația raportată în urma controlului de audit public intern efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare Primarului comunei Bujoreni;
18) Urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
19) Face propuneri de eficientizare a activității, în urma acțiunilor de control efectuate;
20) Susține sesizările în fata Primarului comunei Bujoreni, care convoacă membri Comisiei de Disciplină a Funcționarilor Publici sau pe cei ai Comisiei de cercetare disciplinară pentru

personalul contractual, ambele constituite la nivelul Aparatului de Specialitate al comunei Bujoreni, în cazurile în care se constată săvârşirea, de către personalul a cărei activitate este verificată, a unor fapte care, potrivit legii, se sancţionează disciplinar;

21) Verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în somaţiile emise şi repartizate de Primarul comunei Bujoreni;
22) Întocmeşte rapoarte de control, note şi informări cu privire la aspectele verificate;
23) Ţine sub strictă supraveghere şi evidenţă dosarele întocmite în urma controalelor efectuate şi răspunde direct de confidenţialitatea lor;
24) Controlează şi verifică modul în care sunt aplicate actele normative emise de Consiliul Local al comunei Bujoreni şi a dispoziţiilor emise de Primarul comunei Bujoreni;
25) Înaintează spre aprobare Primarului comunei Bujoreni rapoartele de control şi ulterior le aduce la cunoştinţă terţilor;
26) Respectă prevederile în domeniul managementului calităţii;
27) Răspunde de implementarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru personalul din subordine;
28) Redactează documentele cu respectarea prevederilor prevăzute de Ordonanţa de Urgenţă nr.57/2019, privind Codului Administrativ;
29) Îndeplineşte orice alte atribuţii date de conducătorul ierarhic superior care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile compartimentului Corpul de Control al Primarului;
30) Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
31) Asigură securitatea şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care are acces în virtutea atribuţiilor de serviciu , inclusiv prin anonimizare si/sau pseudonimizare, dacă este cazul;
32) Respectă politicile şi procedurile/instrucţiunile cu caracter general-instituţional sau specific compartimentului, tehnice, organizaţionale (inclusiv procedurile/instrucţiunile de lucru privind securitatea informatică) aprobate de conducerea instituţiei, dacă este cazul;
33) Are grijă să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituţiei pe care le utilizează, dacă este cazul;
34) Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care aceasta activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
35) Interzice şi împiedică accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituţiei cu ajutorul căruia îşi desfăşoară activitatea, dacă este cazul;
36) Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic, la care are acces în virtutea atribuţiilor sale, cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile/instrucţiunile de lucru sau dispoziţiile şefilor ierarhici, dacă este cazul;
37) Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege sau în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
38) Nu transmite pe suport informatic şi nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituţiei sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuţe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepţia situaţiilor în care există obligaţia legală de a transmite aceste date;
39) Respectă regulile de utilizare a e-mailului (poştei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum şi transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal;
40) Respectă drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016;

41) Comunică responsabilului cu protecția datelor schimbările care necesită actualizarea evidenței activităților de prelucrare a datelor, precum și cele apărute în fluxul de activitate, acestea putând necesita noi analize de risc asupra prelucrării datelor cu caracter personal, dacă este cazul;
42) Prelucrează datele obținute prin activitatea specifică numai în scopurile permise de lege, cu atenție sporită pentru condițiile suplimentare de securitate necesare în prelucrarea de date sensibile, referitoare la originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, apartenența sindicală, starea de sănătate etc., dacă este cazul;
43) Se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
44) Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, dacă este cazul;
45) Informează imediat conducerea instituției despre împrejurările care pot conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost accesate / prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință, dacă este cazul;
46) Informează imediat Responsabilul cu protecția datelor (DPO) și/sau responsabilul de securitate informatică cu privire la orice incident sau eveniment care afectează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal sau care poate produce prejudicii instituției, dacă este cazul.
47) Respectă procedurile sistemului de management integrat(SMI) și procedurile operaționale;
48) Respectă instrucțiunile de lucru pentru sistemul de management al securității informației(SMSI) ;
49) Participă la auditurile interne desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
50) Participă la instruirile privind sistemul de management integrat(SMI);
51) Răspunde și urmărește îndeplinirea obligațiilor stabilite prin: R.O.I., R.O.F., H.C.L., dispoziții ale primarului;
52) Sarcini transmise de Viceprimar, Administrator Public și secretarul general.

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Primăriei Comunei Bujoreni, **https://primariabujoreni.ro**, la secțiunea **Carieră** subsecțiunea **Anunțurile posturilor scoase la concurs** și la sediul Primăriei Comunei Bujoreni din Sat Olteni, strada Calea lui Traian, Nr. 123, Comuna Bujoreni, Jud. Valcea, **în data de 19.01.2026.**

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: Sat Olteni, strada Calea lui Traian, Nr. 123, Comuna Bujoreni, Jud. Valcea,

Telefon: 0250/741983 **Biroul Secretariat,** Fax: 0250/742501;

Email secretar comisie: suru.ovidiu@comuna-bujoreni.ro .

Relații suplimentare privind actele necesare, condițiile de participare la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Bujoreni, Județul Vâlcea, de la secretarul comisiei de concurs, Domnul Suru Ovidiu-Constantin – Inspector Asistent, unde se vor depune și dosarele de concurs, precum și la telefon: 0250/741983 sau email: suru.ovidiu@comuna-bujoreni.ro

PRIMARUL COMUNEI,
Gheorghe GÎNGU

✍ .....

Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Alina-Elena GĂITĂNARU

✍ .....