

U.A.T. COMUNA COJASCA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
Str. Principală nr. 277, comuna Cojasca, județul Dâmbovița
Tel./fax: 0245 671 565
Nr. 18.494/ 15.10.2026

ANUNȚ

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

Primăria Comunei Cojasca, județul Dâmbovița, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, în temeiul art. XXII alin. (2), alin. (3) lit. a) și alin. (6) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, și al art. VII din O.U.G. nr. 121/2023, coroborat cu dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

1. Funcția publică scoasă la concurs

Funcția publică	Consilier - funcție publică de execuție vacantă
Clasa / gradul profesional	Clasa I / grad profesional superior
Compartiment	Investiții și Patrimoniu
ID funcție (conform ANFP)	417615
Durata normală a timpului de muncă	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
Locul desfășurării activității	Primăria Comunei Cojasca, str. Principală nr. 277, județul Dâmbovița

2. Calendarul concursului și etapele de desfășurare

Data publicării anunțului: 15 octombrie 2026.

Perioada de depunere a dosarelor: 15 octombrie - 3 noiembrie 2026 (20 de zile calendaristice).

Verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

Contestații la verificarea eligibilității: în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului verificării eligibilității.

Soluționarea acestor contestații: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Proba scrisă: 16 noiembrie 2026, ora 13:00, la sediul Primăriei Comunei Cojasca, str. Principală nr. 277.

Proba interviului: data, ora și locul se comunică odată cu afișarea rezultatelor probei scrise, cu respectarea termenelor legale.

Concursul cuprinde trei probe succesive: verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și interviul. La proba următoare pot participa numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Rezultatele probei scrise și ale interviului se afișează în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe. Contestațiile la rezultatele acestor probe se depun în termen de o zi lucrătoare de la afișare și se soluționează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Rezultatele finale se comunică în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor ultimei probe.

3. Condiții de participare

3.1. Condiții specifice ale postului

Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice, specializarea/programul de studii Drept.

Vechime: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Alte cerințe specifice: nu se solicită, ca cerință distinctă, perfecționări, avize, autorizații ori competențe lingvistice sau digitale speciale, potrivit fișei postului și înștiințării ANFP.

3.2. Condiții generale, potrivit art. 465 din Codul administrativ

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este aptă din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică, conform cerințelor legale;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) dovedește, dacă legea prevede expres pentru postul respectiv, absolvirea unei perfecționări sau specializări;
- g²) îndeplinește condiția privind deținerea unui aviz sau a unei autorizații, atunci când aceasta este obligatorie potrivit legii;
- h) nu a fost condamnată pentru infracțiunile enumerate de art. 465 alin. (1) lit. h), cu excepțiile prevăzute de lege;
- i) nu i-a fost interzis, prin hotărâre judecătorească definitivă, dreptul de a ocupa o funcție publică ori de a exercita profesia sau activitatea relevantă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică și nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile legislației specifice;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din Codul administrativ.

Notă: Condiția privind cunoștințele teoretice în domeniul tehnologiei informației prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹) nu se aplică concursurilor organizate în condițiile art. VII din O.U.G. nr. 121/2023, potrivit art. V alin. (2) din același act normativ.

4. Dosarul de concurs

Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente, potrivit art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 și art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Codul administrativ:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la Codul administrativ;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor al schimbării numelui, dacă este cazul;
- d) copia carnetului de muncă și/sau adeverința eliberată de angajator care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării postului, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente privind specializări, perfecționări ori competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței privind starea de sănătate, eliberată de medicul de familie cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție, și avizul psihologic valabil, eliberat pe baza evaluării efectuate de o unitate specializată acreditată;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere din formularul de înscriere sau adeverința privind lipsa calității de lucrător al Securității ori colaborator al acesteia;
- i) declarația pe propria răspundere din formularul de înscriere privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită dintr-o funcție publică și nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit, la înscriere, cu declarația pe propria răspundere din formularul de înscriere. În această situație, candidatul declarat admis la verificarea eligibilității, care nu a solicitat preluarea informațiilor direct de la autoritatea competentă, trebuie să completeze dosarul cel târziu la data și ora interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. Dacă a solicitat preluarea directă a informațiilor, extrasul se solicită potrivit legii și procedurii instituționale.

Adeverința de vechime se poate întocmi potrivit modelului orientativ prevăzut la art. 137 lit. e) din anexa nr. 10 la Codul administrativ.

5. Modalitatea de depunere a dosarelor. Date de contact

Dosarul poate fi depus personal la sediul Primăriei Comunei Cojasca, str. Principală nr. 277, comuna Cojasca, județul Dâmbovița, poate fi transmis prin serviciu de curierat la aceeași adresă sau poate fi transmis electronic la adresa contabilitate@primariacojasca.ro, în perioada 15.10.2026-03.11.2026.

Dosarele transmise electronic după încheierea programului de lucru, dar în interiorul perioadei de depunere, sunt înregistrate în următoarea zi lucrătoare și sunt considerate depuse în termen, potrivit art. VII alin. (17) din O.U.G. nr. 121/2023.

Documentele se depun în copie. Candidații au obligația prezentării originalelor în vederea verificării conformității, cel târziu la interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoană de contact: Adeluța Ilie, referent; telefon: 0784 272 866; e-mail: contabilitate@primariacojasca.ro.
Telefon instituție: 0245 671 565.

Anunțul, bibliografia și tematica, precum și rezultatele concursului se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a autorității organizatoare, potrivit legii.

6. Bibliografia și tematica de concurs

Bibliografia și tematica sunt cele consemnate în documentația transmisă ANFP, în forma actualizată a actelor normative, cu modificările și completările ulterioare.

1. Constituția României, republicată.

Tematică: Constituția României, republicată.

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

Tematică: prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, potrivit actului normativ.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică: egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, potrivit actului normativ.

4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică: partea I; partea a II-a, titlurile I-II; partea a IV-a, titlul I; partea a VI-a, titlurile I-II; art. 108, 129, 136-140, 154-155 și 196-200; prevederile relevante ale părții a V-a privind proprietatea publică și privată a UAT. Administrarea patrimoniului; atribuțiile consiliului local și ale primarului; procedura elaborării și adoptării hotărârilor; actele administrative locale; inventarierea, administrarea și valorificarea bunurilor; concesiunea, închirierea și folosința gratuită.

5. Hotărârea Guvernului nr. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor.

Tematică: întocmirea și actualizarea inventarului; comisia specială de inventariere; documentele de fundamentare; identificarea bunurilor; structura inventarului; modificarea și completarea; corelarea cu evidențele cadastrale și financiar-contabile.

6. Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr. 476/2026 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru aplicarea unitară a prevederilor art. 289 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Tematică: procedura de atestare și actualizare a inventarului domeniului public; documentația, documentele justificative, verificarea și individualizarea pozițiilor; modificarea/completarea inventarului; corelarea cu cadastrul și cartea funciară.

7. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică: etapele documentațiilor tehnico-economice; nota conceptuală și tema de proiectare; studiul de fezabilitate și DA-LI; proiectul tehnic; devizul general; indicatorii tehnico-economici; aprobarea și actualizarea documentațiilor și indicatorilor.

7. Atribuțiile postului, conform fișei postului

Principalele domenii de activitate: analiză juridico-administrativă, evidența și administrarea patrimoniului public și privat, documentații și monitorizare aferente investițiilor, raportare și conformitate instituțională.

A. Atribuții juridico-administrative

1. Analizează legislația aplicabilă domeniilor investiții, patrimoniu, proprietate publică și privată, contracte administrative și proceduri conexe și informează superiorul ierarhic asupra modificărilor relevante.

2. Elaborează note, puncte de vedere, referate, rapoarte și alte documente de analiză juridico-administrativă aferente activității compartimentului.
3. Participă la redactarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și a proiectelor de dispoziții ale primarului care privesc domeniile de activitate ale compartimentului, în limitele atribuțiilor postului.
4. Verifică, sub aspectul conformității juridico-administrative și al coerenței documentare, proiectele, referatele, rapoartele, contractele și înscrisurile întocmite sau gestionate în cadrul compartimentului.
5. Formulează observații și propuneri pentru corectarea sau completarea documentațiilor atunci când constată neconcordanțe cu actele normative, actele administrative, documentațiile tehnice ori evidențele UAT.
6. Acordă consultanță juridico-administrativă internă compartimentului și, la solicitarea conducerii, altor structuri ale aparatului de specialitate, exclusiv în domeniile ce țin de atribuțiile postului.
7. Poate aplica, potrivit circuitului intern aprobat, o viză internă de conformitate juridico-administrativă asupra documentelor din sfera sa de activitate; această viză are caracter intern și nu înlocuiește avizul juridic formal, contrasemnarea pentru legalitate ori alte avize prevăzute expres de lege.
8. Urmărește respectarea competențelor autorităților deliberative și executive locale în documentele și procedurile aferente compartimentului.
9. Verifică existența și corelarea temeiurilor legale invocate în documentele întocmite în cadrul compartimentului și semnalează eventualele neconcordanțe.
10. Sprijină redactarea răspunsurilor la petiții, solicitări, adrese și cereri de informații care privesc activitatea compartimentului, cu respectarea termenelor legale.
11. Colaborează la punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului care privesc investițiile și patrimoniul.
12. Asigură, în domeniul propriu de activitate, aplicarea regulilor privind transparența, accesul la informațiile de interes public, protecția datelor și confidențialitatea informațiilor, potrivit competențelor atribuite.

B. Atribuții privind patrimoniul public și privat

13. Ține și actualizează evidențele administrativ-juridice privind bunurile aparținând domeniului public și privat al Comunei Cojasca, în corelare cu evidențele financiar-contabile, cadastrale și tehnice.
14. Participă la inventarierea bunurilor din domeniul public și privat și la pregătirea documentațiilor necesare atestării, completării, modificării sau actualizării inventarului.
15. Verifică documentele de proprietate, extrasele de carte funciară, documentațiile cadastrale, procesele-verbale și celelalte înscrisuri aferente imobilelor UAT, în limitele competențelor postului.
16. Urmărește, împreună cu structurile competente, corelarea situației din teren cu evidențele de cadastru, carte funciară, inventar și contabilitate și propune măsuri de remediere a neconcordanțelor.
17. Pregătește documentațiile administrative pentru înscrierea, actualizarea, dezmembrarea, alipirea sau alte operațiuni cadastrale privind bunurile UAT, în colaborare cu specialiștii autorizați.
18. Participă la întocmirea documentațiilor privind darea în administrare, darea în folosință gratuită, închirierea, concesiunea, transferul, schimbarea destinației sau alte modalități legale de valorificare a bunurilor UAT.
19. Urmărește îndeplinirea obligațiilor administrative prevăzute în contractele și protocoalele referitoare la bunurile UAT și sesizează conducerea cu privire la neexecutări sau neconcordanțe.
20. Participă la predarea-preluarea bunurilor, întocmește ori verifică procesele-verbale și documentele administrative aferente și urmărește actualizarea evidențelor.
21. Participă, prin desemnare, în comisii de inventariere, recepție, predare-preluare, evaluare sau alte comisii privind patrimoniul, în limitele legii și ale pregătirii profesionale.
22. Pregătește documentațiile necesare pentru clarificarea regimului juridic al bunurilor, inclusiv solicitări către OCFI, instituții publice, notari, proiectanți ori alte entități competente.
23. Monitorizează termenele și obligațiile administrative legate de contractele de concesiune, închiriere, administrare sau folosință care intră în responsabilitatea compartimentului.
24. Sprijină actualizarea bazei de date privind imobilele și celelalte active patrimoniale și asigură trasabilitatea documentelor justificative.
25. Formulează propuneri pentru protejarea, conservarea, utilizarea eficientă și valorificarea legală a bunurilor din patrimoniul UAT.
26. Colaborează cu compartimentele financiar-contabil, urbanism/cadastru, taxe și impozite, achiziții și cu celelalte structuri relevante pentru concordanța evidențelor patrimoniale.

C. Atribuții privind investițiile și contractele aferente

27. Participă la fundamentarea programelor și listelor de investiții ale UAT, în ceea ce privește documentele administrative și juridice aferente obiectivelor de investiții.
28. Pregătește sau verifică, după caz, documentațiile administrative necesare promovării proiectelor de hotărâri privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici, devizelor, actualizărilor de valoare și etapelor investițiilor.
29. Urmărește existența hotărârilor, avizelor, acordurilor, autorizațiilor și a celorlalte documente administrative necesare derulării obiectivelor de investiții și semnalează lipsurile constatate.
30. Colaborează cu proiectanții, diriginții de șantier, consultanții, executanții, furnizorii și instituțiile implicate, în limita atribuțiilor administrative ale postului.
31. Sprijină pregătirea documentelor necesare inițierii achizițiilor publice aferente investițiilor și patrimoniului, fără a substitui atribuțiile compartimentului sau persoanelor responsabile cu achizițiile publice, dacă acestea sunt organizate distinct.
32. Analizează, din perspectiva atribuțiilor postului, clauzele și documentele contractuale aferente investițiilor și formulează observații pentru asigurarea concordanței cu actele administrative și documentația aprobată.
33. Ține evidența administrativă a contractelor, actelor adiționale, ordinelor, notificărilor și corespondenței aferente obiectivelor de investiții repartizate compartimentului.
34. Monitorizează termenele contractuale și administrative relevante pentru proiectele repartizate și informează conducerea asupra riscurilor de întârziere, neexecutare sau necorelare documentară.
35. Sprijină întocmirea actelor adiționale, notificărilor, adreselor și documentelor administrative necesare derulării contractelor, în limitele competențelor postului.
36. Participă, prin desemnare, la recepții la terminarea lucrărilor, recepții finale, predări-preluări ori alte comisii privind obiectivele de investiții, în limitele legii.
37. Urmărește, împreună cu specialiștii tehnici, finalizarea documentelor necesare punerii în funcțiune, predării către utilizator, inventarierii și înscrierii în evidențele patrimoniale a bunurilor rezultate din investiții.
38. Sprijină gestionarea documentelor aferente proiectelor finanțate din buget local, buget de stat, fonduri externe nerambursabile, PNRR sau alte surse, în măsura în care acestea sunt repartizate compartimentului.
39. Centralizează și furnizează, la solicitarea conducerii, situații privind stadiul administrativ și contractual al investițiilor și al documentațiilor gestionate.
40. Arhivează și organizează documentațiile investițiilor astfel încât să fie asigurate integritatea, trasabilitatea și accesul controlat la documente.

D. Atribuții generale și de conformitate instituțională

41. Respectă Constituția, legile, Codul administrativ, normele de conduită, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, procedurile operaționale și dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici.
42. Respectă obligațiile privind imparțialitatea, integritatea, evitarea conflictelor de interese și incompatibilităților și informează de îndată conducerea asupra situațiilor care pot afecta exercitarea obiectivă a atribuțiilor.
43. Păstrează confidențialitatea datelor și documentelor nepublice și respectă regulile de protecție a datelor cu caracter personal și de securitate a informațiilor.
44. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial, la managementul riscurilor și la elaborarea/actualizarea procedurilor aferente activității compartimentului.
45. Întocmește și transmite la termen situațiile, rapoartele și informațiile solicitate de conducerea instituției, în limitele atribuțiilor postului.
46. Asigură arhivarea curentă și predarea la arhivă a documentelor create sau gestionate, potrivit nomenclatorului arhivistic și procedurilor interne.
47. Îndeplinește și alte atribuții dispuse legal de superiorul ierarhic sau de conducătorul instituției, dacă sunt compatibile cu natura funcției publice, nivelul postului, pregătirea profesională și domeniul funcțional al compartimentului.

În exercitarea funcției, titularul nu asigură reprezentarea UAT în instanță și nu exercită de drept atribuțiile secretarului general al comunei; viza internă de conformitate nu înlocuiește contrasemnarea pentru legalitate sau avizele rezervate de lege altor funcții ori structuri.

PRIMAR,
BAMBOI MARCEL