



PRIMĂRIA ORAȘULUI BĂBENI

ORAȘUL BĂBENI, STR. DRAGOȘ VRÂNCEANU, NR.171, 245100
JUDEȚUL VÂLCEA; TELEFON/FAX:0250/765160;
e-mail:babeni@vl.e-adm.ro; web site: www.orasbabeni.ro



NR. 20871/17 decembrie 2025

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 18 din Hotărârea Guvernului 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, coroborate cu art. VII alin.(2) și alin. (3) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului 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, Primăria orașului Băbeni cu sediul în strada Dragoș Vrânceanu nr. 171, oraș Băbeni, județul Vâlcea organizează concurs în data de 15 ianuarie 2026, ora 10,00, în vederea ocupării unui post unic de natură contractuală, funcție de execuție, pe perioadă nedeterminată, cu o durată a timpului de lucru de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână:

• **1 post de secretar dactilograf, treapta profesională I în cadrul Compartimentului Relații cu publicul și registratură din aparatul de specialitate al primarului orașului Băbeni.**

Pentru a ocupa un post vacant, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

I. **Condiții generale** prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

a) 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 Elveteiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

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

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) 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;

g) 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 fapta de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

II. Condiții specifice de participare:

1. Nivelul studiilor: studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 6 luni

III. **Cerințele specifice** prevazute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana 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 fapta de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Candidații vor depune personal dosarele de concurs începând cu data de **19 decembrie 2025 (data publicării anunțului) pe o perioadă de 10 zile lucrătoare, respectiv până la data de 09 ianuarie 2026 ora 14.00**, la Primăria orașului Băbeni cu sediul în strada Dragoș Vrânceanu nr. 171, oraș Băbeni, județ Vâlcea, astfel: luni - joi: 8:00-16:00, vineri: 8:00-14:00.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină:

- a) formular de înscriere la concurs (prezăcut în anexa nr. 1 la prezentul anunț);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitat pentru ocuparea postului;

Modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea funcțiilor contractuale este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț.

- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

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 și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut **la lit. f)**, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

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.

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.

NOTĂ: Copiile după actele menționate la lit. b)-e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul va consta în 3 etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere,
- proba scrisă
- proba interviu.

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

Calendarul de desfășurare al concursului este următorul:

Calendarul de desfășurare a concursului de recrutare		
Nr.crt.	Etapă	Data
1	Data-limită și ora până la care se depune dosarul de concurs	09 ianuarie 2026, ora 14.00
2	Termenul de afișare al rezultatului selecției dosarelor de concurs	12 ianuarie 2026
3	Termenul de depunere al contestației la selecția dosarelor	13 ianuarie 2026
4	Termenul de afișare al rezultatului contestației de la selecția dosarelor	14 ianuarie 2026
5	Data desfășurării probei scrise	15 ianuarie 2026
6	Termenul de afișare al rezultatului de la proba scrisă	15 ianuarie 2026
7	Termen de depunere al contestației la proba scrisă	16 ianuarie 2026
8	Termenul de afișare al rezultatului soluționării contestației la proba scrisă	19 ianuarie 2026
9	Data desfășurării probei interviu	20 ianuarie 2026
10	Termenul de afișare al rezultatului la proba interviu	20 ianuarie 2026
11	Termenul de depunere al contestației la proba interviu	21 ianuarie 2026
12	Termenul de afișare al rezultatului soluționării contestației la proba de interviu	22 ianuarie 2026
13	Termenul de afișare al rezultatului final	22 ianuarie 2026

Bibliografie și tematică pentru postul de secretar dactilograf, treapta profesională I în cadrul Compartimentului Relații cu publicul și registratură:

1. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr.233/2002, cu tematica : INTEGRAL

2. Ordonanța Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, aprobată cu modificări prin Legea nr.223/2002, cu tematica : INTEGRAL

3. Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996, cu tematica : INTEGRAL

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

cu tematica : Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL;

5. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare, cu tematica

Capitolul IV - Obligatiile lucratorilor și Capitolul VI - Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
Ing. Ștefan BÎZÎC

Secretar general al orașului,
Mihaela – Bianca DINICĂ