ROMÂNIA
[redacted]
JUDEŢUL CONSTANŢA
COMUNA CUMPĂNA
Str. Şos. Constanţei, Nr. 132 , CUMPĂNA
Telefon: 0241-739.845, FAX: 0241-739.003
Email: resurseumane@primaria-cumpana.ro

Nr. 26483/29.10.2026

ANUNŢ

În conformitate cu prevederile:

- H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Art. XXII, alin.2 şi alin.3, lit (a) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;

Primăria comunei Cumpăna, judeţul Constanţa

organizează concurs de recrutare în data de 23.11.2026, ora 10^{00}, proba scrisă, la sediul din Şos. Constanţei, nr.132, Cumpăna, a unei funcţii contractuale de execuţie vacante din cadrul Compartimentului Educaţie şi Învăţământ – Creşa "Rază de Soare", din aparatul de specialitate al primarului comunei Cumpăna

după cum urmează:

1. Inspector de specialitate, grad profesional IA, COD COR 411001 – 1 post, din cadrul Compartimentului Educaţie şi Învăţământ – Creşa "Rază de Soare", din aparatul de specialitate al primarului comunei Cumpăna

Condiţii specifice de participare:

- nivelul postului: de execuţie;
- perioada: nedeterminată, cu ½ normă, respectiv, 4h/zi, 20h/săptămână;
- studii: Studii universitare cu diplomă de licenţă în domeniul de licenţă economie sau finanţe,
- vechime în exercitarea profesiei: min. 7 ani;

Condiţii generale de participare:

Condiţii generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene, cu reşedinţa în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

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

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

i) îndeplineşte alte condiţii generale în funcţie de specificul postului

Atribuţiile postului:

1. Înregistrează toate documentele în Registru de evidenţă intrări-ieşiri al creşei;
2. Gestionează contractele încheiate între creşă şi beneficiarii de servicii ai creşei;
3. Urmăreşte execuţia cheltuielilor aprobate şi informează periodic conducerea asupra modului de realizare a acestora;
4. Face propuneri privind achiziţionarea materialelor necesare pentru buna desfăşurare a activităţii din cadrul creşei;
5. Ţine evidenţa gestiunii tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi bunurilor materiale din patrimoniul creşei, ori date în folosinţă personalului, se ocupă de inventarierea periodică, conform legislaţiei în vigoare;
6. Întocmeşte şi prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii precum şi listele cu mijloacele fixe şi obiectele de inventar propuse pentru casare;
7. Rezolvă în limitele competenţelor ce-i revin cererile şi sesizările adresate creşei prezentând conducerii propunerile de rezolvare;

Dosarele de concurs trebuie să conţină următoarele documente:

a)formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr.1336/2022;

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e)copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f)certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g)adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h)certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i)curriculum vitae, model comun european.

(2)Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr.3 H.G. nr.1336/2022;

(3)Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în

situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.
(4)Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
(5)Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, potrivit legii.
(6)Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat şi de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
(7)În funcţie de decizia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.
(8)În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituţiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
(9)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.
(10)Nerespectarea prevederilor alin. (7) şi (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.
(11)Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Calendarul de desfăşurare a concursului:

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunţului	02.11.2026	10:00
2.	Data limită de depunere a dosarelor	02.11-13.11.2026	14:00
3.	Selecţia dosarelor	16-17.11.2026	10:00
4.	Afişarea selecţiei dosarelor	17.11.2026	13:00
5.	Termen limită pentru depunerea contestaţiilor privind selecţia dosarelor	18.11.2026	13:00
6.	Afişarea rezultatelor la contestaţii	19.11.2026	13:00
7.	Proba scrisă	23.11.2026	10:00
8.	Afişarea rezultatelor la proba scrisă	23.11.2026	16:00
9.	Termen limită contestaţii la proba scrisă	24.11.2026	16:00
10.	Afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor la proba scrisă	25.11.2026	10:00
11.	Interviul	25.11.2026	12:00
12.	Afişarea rezultatelor la proba de interviu	25.11.2026	14:00
13.	Termen limită contestaţii la proba de interviu	26.11.2026	14:00
14.	Afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor la proba de interviu	26.11.2026	16:00
15.	Afişarea rezultatelor finale ale concursului	26.11.2026	16:00

Bibliografia și tematica:

1. Codul muncii- Legea 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
   - Partea VI: Titlul III „Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice";
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
   - Capitolul II, Sectiunea I, „Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie".
4. Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare - integral;
5. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, modificările și completările ulterioare -integral;
6. Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare:
   - Capitolul I: Dispoziții generale. Principii și valori
   - Capitolul II: Formele de organizare a învățământului preuniversitar
   - Capitolul IV: Organizarea unităților de învățământ preuniversitar
   - Secțiunea 1: Educația timpurie

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Cumpăna – Compartiment Resurse Umane, luni, marți și joi între orele 08^{00} - 16^{00}, miercuri între orele 08^{00}-18^{00} și vineri între orele 08^{00} - 14^{00}, telefon 0241/739.003, la cam.18.

Anunțul se va publica pe posturi@gov.ro și pe site-ul Primăriei comunei Cumpăna www.primaria-cumpana.ro în data de 02.11.2026.

Primar,

Ec. Mariana GÂJU

Mariana Gaju

Digitally signed by Mariana Gaju
Date: 2026.10.29 14:13:13 +02'00'