ROMANIA JUDETUL PRAHOVA
PRIMARIA MUNICIPIULUI CAMPINA
Adresa:Bd. Culturii nr.18, Tel. 0244336134, Fax: 0244371458
Email: web@primariacampina.ro www.primariacampina.ro

Nr. 49635 / 03. NOV. 2026

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPINA
ANUNȚĂ

Primăria Municipiului Câmpina, cu sediul în municipiul Câmpina, Bulevardul Culturii, nr.18, județul Prahova, organizează concurs în vederea ocupării unei funcții de conducere vacantă, aparținând categoriei personalului contractual, în conformitate cu prevederile Hotărîrii 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, cu respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, după cum urmează:

SERVICIUL CULTURĂ
DENUMIREA POSTULUI: **Șef Serviciu gradul II**
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post
NIVELUL POSTULUI: funcție de conducere
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

I.Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
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 Elveține;
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 față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
h)nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului

Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

II. Condiţii specifice:

Studii de specialitate: Studii universitare de licenţă absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă în ramura de ştiinţă: "Studii culturale", "Sociologie", "Ştiinţe ale comunicării", "Filologie","Arte"; "Ştiinţe economice", "Economie şi afaceri internaţionale", "Management şi administraţie".
Studii universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei, absolvite cu diplomă sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023;

Vechime în specialitatea studiilor: minimum 5 ani;
Cunoaşte cel puţin o limbă străină de circulaţie internaţională (engleză, franceză) la nivel avansat;

III. (1)Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente, în conformitate cu prevederile art. 35 alin.(1) din H.G nr. 1336/2022:
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.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului anterior datei de susţinere a probei scrise.

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.

IV. Bibliografie şi tematică pentru ocuparea postului vacant de Şef Serviciu – Serviciul Cultură

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1.	Constituţia României, republicată	Titlul II- Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale
2.	Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare	Partea a VI-a – Titlul I, Titlul III
3.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare	Capitolul II, Capitolul IV, Capitolul VI.
4.	Ordonanţa nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare - Republicată, cu modificările şi completările ulterioare	Capitolul II - Secţiunea I
5.	Legea 311/2003 muzeelor şi a colecţiilor publice - Republicată, cu modificările şi completările ulterioare	Integral
6.	Legea nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile – Republicată, cu modificările şi completările ulterioare	Capitolul I: Dispoziţii generale, Capitolul III: Patrimoniul bibliotecilor Capitolul VII: Drepturile şi obligaţiile utilizatorilor
7.	Hotărârea nr.1546 din 18 decembrie 2003 pentru aprobarea Normelor de conservare şi restaurare a bunurilor culturale mobile clasate	Integral
8.	Legea nr. 182/2000 – privind protejarea patrimoniului cultural naţional mobil, cu modificările şi completările ulterioare;	Capitolul I – Dispoziţii generale; Capitolul III – Păstrarea, depozitarea şi asigurarea securităţii bunurilor culturale mobile; Capitolul IV – Conservarea şi restaurarea bunurilor culturale mobile clasate

V. Calendarul concursului:

Concursul se va desfăşura la sediul Primăriei Municipiului Câmpina, din Bulevardul Culturii, nr.18, judeţul Prahova.

Nr. crt.	Activităţi	Data
1.	Publicarea anunţului	**09.11.2026**
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăria Municipiului Câmpina, cu sediul în municipiul Câmpina, B-dul Culturii, nr.18, judeţul Prahova-la Registratura instituţiei	**23.11.2026** ora 16.00
3.	Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs	**24.11.2026 – 25.11.2026**
4.	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor de înscriere	**25.11.2026**
5.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor	26.11.2026
6.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	27.11.2026
7.	Susţinerea probei scrise	**10.12.2026, ora 10.00**
8.	Afişarea rezultatului probei scrise	11.12.2026
9.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise	14.12.2026
10.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	15.12.2026
11.	Susţinerea interviului	**16.12.2026, ora 10.00**
12.	Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului	16.12.2026
13.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului	17.12.2026
14.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	18.12.2026
15.	Afişarea rezultatului final al concursului	21.12.2026

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunţului, respectiv de la data de 09 noiembrie 2026 până la data de 23 noiembrie 2026, inclusiv, de luni până joi, în intervalul orar 08.00 – 16.00, şi vineri în intervalul orar 08.00 – 13.00, la sediul Primăriei Municipiului Câmpina, din Bulevardul Culturii, nr.18, la registratura instituţiei.

VI. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

- Conduce, organizează şi coordonează activitatea personalului din cadrul compartimentelor subordonate;
- Se documentează privind legislaţia în vigoare, îşi însuşeşte actele normative ce ţin de activitatea pe care o desfăsoară, legată de fişa postului, pune în executare legile şi celelalte acte normative secundare;
- Elaborează informări privind activitatea desfăşurată în cadrul serviciului;
- Asigură colaborarea administraţiei locale cu organizaţiile societăţii civile şi organizaţiile non guvernamentale pentru dezvoltarea unor obiective comune;
- Ţine în permanenţă legătura şi informează conducerea instituţiei cu privire la problemele ce apar în derularea activităţii din cadrul serviciului;
- Răspunde în termenul legal la corespondenţa ce îi este adresată;
- Ţine şi răspunde de evidenţa tuturor actelor pe care le instrumentează;
- Participă şi răspunde în faţa organelor de control de întreaga activitate a compartimentelor din cadrul serviciului;

- Urmăreşte ca măsurile stabilite de organele de control pentru compatimentele din cadrul serviciului să fie realizate întocmai şi la termen;
- Asigură implementarea documentelor sistemului de management integrat elaborate şi revizuirea acestora ori de câte ori este nevoie;
- Verifică revizuirea procedurilor operaţionale din cadrul compartimentelor din subordine;
- Asigură planificarea, realizarea şi raportarea indicatorilor de performanţă pentru personalul din subordine;
- Asigură păstrarea secretului datelor şi informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
- Aduce la cunoştinţa întregului personal din subordine prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentului de Ordine Interioară, a tuturor măsurilor şi deciziilor conducerii instituţiei;
- Repartizează corespondenţa şi lucrările atribuite spre rezolvare personalului din subordine;
- Face propuneri privind detaşarea, delegarea, mutarea, promovarea, transferul, perfecţionarea profesională a personalului din subordine, în scopul îmbunătăţirii activităţii;
- Colaborează cu serviciile de specialitate ale instituţiilor din subordinea Consiliului Local în promovarea şi susţinerea intereselor municipalităţii;
- Urmăreşte integrarea tehnicilor moderne în cadrul serviciului şi dezvoltarea serviciilor specifice;
- Controlează permanent activitatea personalului din subordine, prezenţa la locul de muncă, cantitatea şi calitatea activităţii desfăşurate de aceştia;
- Întocmeşte fişele posturilor pentru posturile din subordine;
- Întocmeşte rapoartele de evaluare ale personalului din subordine, în conformitate cu prevederile legale în viguare;
- Coordonează întreaga structură organizatorică şi funcţională a serviciului;
- Rezolvă orice alte lucrări stabilite de şefii ierarhici;
- Asigură cunoaşterea politicii privind calitatea şi mediul;
- Respectă procedurile aprobate în cadrul SCIM la nivelul instituţiei.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei Municipiului Câmpina, din Bulevardul Culturii, nr.18, Municipiul Câmpina, judeţul Prahova, la Compartimentul Resurse Umane, la nr.tel. 0244 336134 int.155 şi pe site-ul instituţiei www.primariacampina.ro, la secţiunea "Organizare" – "Angajări" – "Anunţuri angajare".

Afişat astăzi, 09.11.2026, ora 10.00 la sediul Primăriei Municipiului Câmpina, pe pagina proprie de internet şi pe portalul posturi.gov.ro.

PRIMAR,

IRINA – MIHAELA NISTOR

ROMANIA Judeţul Prahova PRIMĂRIA Municipiul Câmpina