



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MEDGIDIA

C.I.F.: 4301456
Sediu: Strada Decebal, nr.35
Cod postal: 905600

Telefon: 0241/812.300, Fax 0372/891.002
E-mail: office@primaria-medgidia.ro
Site: primaria-medgidia.ro

Nr. 38332 / 23.09.2026

ANUNȚ

**privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante
din cadrul Poliției Locale Medgidia, în data de 26.10.2026 – proba scrisă**

Primăria Municipiului Medgidia, județul Constanța, organizează concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. XXII alin. (3) lit.a), din Legea nr.141/2025 și art.VII alin.(7) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE VACANTĂ SCOASĂ LA CONCURS

- **Director executiv adjunct, gradul II (ID post 390709) – Poliția Locală Medgidia**

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

LOCAȚIA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- Concursul se desfășoară la sediul din **municipiul Medgidia, str. Decebal, nr. 35, județul Constanța.**

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

- Persoanele interesate de participarea la concursul de promovare depun dosarul de concurs **în termen de maximum 20 de zile calendaristice** de la data publicării anunțului de concurs, respectiv **în perioada 24.09.2026 – 13.10.2026, inclusiv** (luni-joi între orele 08.00 -16.30 și vineri de la ora 08.00 la ora 14.00).
- Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune:
 - personal de către candidat la Compartimentul Resurse Umane S.S.M. și P.S.I. la sediul din municipiul Medgidia, strada Decebal, nr.35, județul Constanța;
 - se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la sediul Compartimentului Resurse Umane S.S.M. și P.S.I. din municipiul Medgidia, strada Decebal, nr.35, județul Constanța;
 - se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurse-umane@primaria-medgidia.ro .
- Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei municipiului Medgidia, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

PROBELE CONCURSULUI DE PROMOVARE:

Potrivit art.VII alin.(20) din Ordonanța de urgență nr.121/2023, examenul constă în 3 probe succesive după cum urmează:

- **Verificarea eligibilității candidaților** - în maximum **5 zile** lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor;
- **Proba scrisă** - în data de **26.10.2026, ora 11⁰⁰** la sediul din **municipiul Medgidia, str. Decebal, nr. 35, județul Constanța.**

- **Proba interviu** - se susține într-un termen de maximum **5 zile** lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise; Data, ora și locul susținerii probei interviu se afișează odată cu rezultatul la proba scrisă.
- Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de **o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.
- Soluționarea contestației se face în termen de **o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE

Condițiile de ocupare a unei funcții publice sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice – **nu este cazul**;
- g¹⁾ are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²⁾ îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație– **nu este cazul**;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau 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 prevăzute de legislația specifică.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

CONDIȚII SPECIFICE DE PROMOVARE ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;

DOSARUL DE CONCURS conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA:

1. Constituția României, republicată;
cu tematica : Constituția României, republicată, integral ;
2. 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;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a ;
cu tematica : partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și Subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea poliției locale nr.155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : Legea poliției locale nr.155/2010 cu modificările și completările ulterioare, integral;
6. Hotărârea nr.1332//2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
cu tematica : Hotărârea nr.1332//2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, integral;
7. Ordonanța nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : Ordonanța nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare, integral.

Candidatul va avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, în vederea susținerii examenului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

ATRIBUȚIILE stabilite în fișa postului

Director executiv adjunct, gradul II, din cadrul Poliției Locale a municipiului Medgidia:

- a) conduce și coordonează nemijlocit activitatea compartimentelor funcționale din subordine;
- b) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Poliției Locale a Municipiului Medgidia;
- c) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- d) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționalitate a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- e) organizează, urmărește și controlează modul de păstrare, utilizare și întreținere a armamentului, muniției și celorlalte mijloace de intervenție;
- f) verifică și asigură starea permanentă de funcționare a aparaturii și amenajărilor din dotarea Poliției Locale a Municipiului Medgidia;
- g) organizează și asigură sistemele de cooperare cu celelalte instituții de ordine publică: Poliția Română, Jandarmeria și serviciile de urgență profesionale;
- h) asigură operativitatea informării Poliției Locale a Municipiului Medgidia prin valorificarea optimă a posibilităților operaționale ale structurilor din subordine;
- i) urmărește elaborarea traseelor de patrulare pentru grupele de ordine, liniște publică și circulație rutieră în concordanță cu concepția-cadru de organizare și funcționare a instituției;

- j) aprobă planurile de acțiune și conduce nemijlocit activitatea structurilor de ordine, liniște publică și circulație rutieră;
 - k) participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu organele de Poliție Română, Jandarmerie, Serviciile de Urgență Profesionale, asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;
 - l) informează zilnic Directorul Executiv al Poliției Locale a Municipiului Medgidia în legătură cu activitatea personalului din subordine precum și cu mutațiile produse privind situația operativă pe linie de ordine, liniște publică și circulație rutieră;
 - m) asigură operativitatea transmiterii informațiilor privind sesizări, necesități, urgențe, ori alte aspecte circumscrise domeniilor din competența Poliției Locale și se implică nemijlocit în soluționarea acestora;
 - n) evaluează situația operativă la nivelul sectorului pe domenii de activitate și elaborează prognoze, strategii și tactici operaționale pe care le supune analizei și aprobării Directorului Executiv al Poliției Locale a Municipiului Medgidia;
 - o) constată și cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din subordine, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;
 - p) efectuează controale în legătură cu modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din subordine și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;
 - q) menține legătura permanentă cu conducerile obiectivelor preluate în pază privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
 - r) analizează contribuția funcționarilor publici și a personalului contractual din subordine la apărarea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
 - s) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici și a personalului contractual din subordine;
- Atribuțiile generale cu caracter comun tuturor funcțiilor publice de conducere:
- a) răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate structurilor pe care le conduc;
 - b) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;
 - c) prezintă și susțin la conducerea instituției, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
 - d) informează șeful ierarhic superior asupra principalelor probleme pe care le au de rezolvat sau care s-au rezolvat în absența acestora;
 - e) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
 - f) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii pe care o conduc;
 - g) elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine pentru a răspunde permanent nevoilor și cerințelor, în condițiile legii;
 - h) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
 - i) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;
 - j) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al compartimentului;
 - k) întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru serviciile pe care le conduc și le prezintă conducătorilor ierarhici;
 - l) verifică, vizează și/sau propun spre avizare lucrările din compartimentele pe care le conduc;
 - m) participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Poliției Locale;
 - n) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
 - o) stabilesc, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora;
 - p) avizează și urmăresc graficul concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse;

- q) realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă Compartimentului Achiziții Publice și Salarizare;
- r) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului;
- s) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra activității desfășurate și modul în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către efectivele din subordine;
- t) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- u) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctiv de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- v) urmărește legislația aplicabilă, atât în ceea ce privește modificarea și completarea cadrului existent, cât și noutăților de imediată aplicare, îndeplinind toate obligațiile rezultate din acestea care sunt de natura postului, respectiv, a funcției deținute sau a atribuțiilor delegate, informând în scris superiorul ierarhic;
- w) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
- x) este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

RELAȚII SUPLIMENTARE se pot obține la Compartimentului Resurse Umane S.S.M. și P.S.I. din municipiul Medgidia, strada Decebal, nr.35, județul Constanța, secretar comisie Lazăr Marioara consilier superior, la nr.de tel.0241/812300 interior (tasta 8) sau la adresa de e-mail resurse-umane@primaria-medgidia.ro

**PRIMAR
VALENTIN VRABIE**

Întocmit
Consilier sup.Lazăr Marioara