



JUDEȚUL GIURGIU
PRIMARIA ORAȘULUI MIHĂILEȘTI
Calea București, nr.142, Telefon : 0246278004
e-mail : secretariat@primariamihaiilesti.ro

Nr. 2117 / 02.03.2026

ANUNȚ

Primăria orașului Mihăilești, județul Giurgiu, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, de Polițist local, Serviciul Poliția Locală Oraș Mihăilești.

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Mihăilești, adresa: Cal. București, nr. 142, oraș Mihăilești, județul Giurgiu, în data de 02.04.2026, ora 11.00 proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 02.03.2026 - 23.03.2026, la sediul Primăriei orașului Mihăilești, adresa: Cal. București, nr. 142, oraș Mihăilești, județul Giurgiu, tel: 0246278004, e-mail: secretariat@primariamihaiilesti.ro, persoana de contact: consilier, Bratu Mihaela.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Studii de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani
- Permis de conducere categoria B .
- Apt psihologic pentru polițist local/conducător auto/port armă, fapt atestat prin avizul psihologic obținut în vederea angajării
- Apt medical pentru funcția publică de polițist local, fapt atestat printr-un aviz medical cu mențiunea apt pentru funcția publică de polițist local;
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată - cu tematica Constituția României, republicată
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
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
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 nr. 155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare (integral)

6. H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale

cu tematica H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale (integral)

7. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare (integral)

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuții în domeniul protecției mediului:

- Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- Supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea declansării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- Sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;
- Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora
- Verifică asigurarea salubrității strazilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a ghetii de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor.
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate în urma toaletării spațiilor verzi;
- Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- Constata contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- Verifică modul de asigurare a curățeniei în locurile de desfășurare a activităților distractive, adunări publice sau a altor manifestări publice, în timpul desfășurării și după încheierea acestora;
- Verifică respectarea obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice privind curățarea mijloacelor de transport la ieșirea din incinta șantierei precum și starea organizărilor de șantier
- Verifică parcarea autovehiculelor pe spații verzi
- Verifică protejarea și conservarea spațiilor verzi.

- Verifică păstarea curăteniei în piețe și târguri
- Verifică deversarea rezidurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri
- Verifică modul de funcționare a agenților economici în ceea ce privește respectarea prevederilor legale pe linie de mediu
- Verifică modul de gestionare a deșeurilor de către persoanele fizice și juridice, inclusiv precolectarea/colectare selectivă a acestora
- Verifică modul de colectare a deșeurilor medicale de către unități sanitare
- Verifică coordonarea activităților de salubritate a locuințelor de pe raza UAT-ului, în care locatarii nu respectă normele elementare de igienă și prin modul de administrare produc disconfort și pericol pentru vecini
- Efectuează verificări și controale cu privire la animale de companie
- Verifică respectarea condițiilor de creștere a animalelor în gospodăriile populației
- Efectuează și alte verificări specifice realizării atribuțiilor în domeniul protecției mediului, stabilite în sarcina autorității publice locale
- În limita relațiilor de reprezentare, colaborează cu autorități și instituții publice pentru verificări și controale comune și va solicita sprijinul acestora ori de câte ori se impune. De asemenea are obligativitatea de a răspunde operativ oricărei solicitări de efectuare a unor controale comune cu acestea.
- Răspunde de rezolvarea problemelor apărute în zona de responsabilitate când se constată încălcarea legislației în vigoare conform competențelor legale atribuite
- Are obligația însușirii tuturor actelor normative în vigoare sau nou apărute referitoare la domeniul său de activitate
- Urmărește respectarea măsurilor dispuse și a termenelor stabilite prin documentele încheiate
- Ia măsuri de rezolvare a problemelor constatate în toate aspectele verificate, informează șeful ierarhic asupra rezultatelor verificărilor efectuate și a măsurilor luate pentru rezolvarea acestora
- Conduce autoturismul de serviciu, respectă cu strictețe regulile de circulație, completează foaia de parcurs, alimentează cu combustibil, asigură întreținerea, curățenia acestuia, informează șeful ierarhic despre incidentele și defecțiunile apărute;
- Respectă obligațiile privind standardul etic al asigurării relației cu publicul;
- Execută orice alte activități sau misiuni dispuse de către superiorul ierarhic, în limita de competență.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;

- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- j) avizul psihologic pentru polițist local/conducător auto/port armă;
- k) aviz medical cu mențiunea apt pentru funcția publică de polițist local;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) 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 –(conform anuntului de concurs);
- 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;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) 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;
- 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).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Persoane de contact:

Bratu Mihaela, consilier, 0246278004, secretariat@primariamihalesti.ro

PRIMAR,
GÂJÂILĂ ADRIAN GABRIEL