



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COSMEȘTI
PRIMAR



CF: 3655943; Str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr.73, sat Cosmești, com. Cosmești, jud. Galați, CP: 807085;
e-mail: cosmesti@gl.e-adm.ro; Web-site: www.primaria-cosmesti.ro; Tel. 0236336227; Fax 0236336218

Nr. 8453/20.09.2026

ANUNȚ

Privind: concurs/examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut a unui funcționar public din Compartimentul registratură, relații publice, arhivă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cosmești, județul Galați

În conformitate cu dispozițiile art. 478, art. 479 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și dispozițiile art.156 din Anexa nr. 10, Comuna Cosmești, județul Galați, organizează în data de **19.10.2026, la ora 10,00** examen de promovare în grad profesional imediat superior a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei COSMEȘTI, pentru următoarele funcții de execuție:

• **consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului registratură, relații publice, arhivă.**

Examenul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Cosmești, str. G-ral Dumitru Dămăceanu, nr. 73, com. Cosmești, județul Galați, sat Cosmești, după cum urmează:

• **depunere dosare** - în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului la sediul și pe site-ul instituției, respectiv din data de **24.09.2026 până în data de 13.10.2026**.

• **proba scrisă:** în data de **19.10.2026**

• **proba interviu:** **20.10.2026, ora 10,00** (în maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, dar data și ora vor fi comunicate ulterior.)

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art. 479, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Bibliografia pentru consilier, clasa I, grad profesional principal:

• **Constituția României**, republicată, cu **tematica:** Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;

• **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, **Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, titlul I și II**, cu **tematica:** Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică – **Titlul I;** - principiile care stau la baza exercitării funcției publice, drepturile funcționarilor publici, clasificarea funcțiilor publice; Îndatoririle funcționarilor publici; Consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită; – Cap. V, Secțiunea 3; Promovarea funcționarilor publici și evaluarea – Cap. VI, Secțiunea 3–Titlul II.

• **Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Cap. I – Principii și definiții.

• **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Cap. II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

• **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica** cap. II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public.

• **Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică**, republicată cu modificările și completările ulterioare- **cu tematica:** cap I - Dispoziții generale;

• **Legea nr. 544/2004 privind contenciosul administrativ**, republicată cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Capitolul II **Capitolul II** Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 156, alin. 5 din Anexa nr. 10 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare(cu excepția literei d));

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

d) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b).

Relații suplimentare se pot obține la sediul U.A.T. COMUNA Cosmești, persoană de contact:

Cristina Zaharia, mobil 0734733337, telefon: 0236336227, fax: 0236336218,

E-mail: cosmesti@gl.e-adm.ro.

Afișat astăzi, 20.09.2026

Primar,
Ing. Ion Tuchiluş

Întocmit,
Secretar general al comunei,
Cristina Zaharia-responsabil resurse umane