



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
ORAȘ ȚÂNDĂREI
Șos. București, Nr. 190, 925200
Tel: 0243. 273529. Fax : 0243. 273 552
www.primaria-tandarei.ro
e-mail : primaria_tandarei@yahoo.com
Nr. 15614/14.09.2023

Compartiment Juridic,
Administrație Locală,
Resurse Umane, Casierie

PRIMAR,
prof. Roman George-Cristian

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

**Primăria oraș Țândărei,
cu sediul în Șoseaua București, nr. 190**

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent (1 post) din cadrul Compartimentului Juridic, Administrație Locală, Resurse Umane, Casierie de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului orașului Țândărei, astfel:

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de 17.10.2023, ora 10.00;
- proba interviului se va anunța o dată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, din Șoseaua București, nr. 190, în perioada 14.09.2023-03.10.2023, inclusiv. Telefon/fax 0243.273.529, 0243273315/0243.273.552, persoană de contact Chitaru Ioana Cristina, inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Juridic, Administrație Locală, Resurse Umane, Casierie.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

Inspector, clasa I, grad profesional asistent–Compartiment Juridic, Administrație locală, Resurse umane, Casierie: 1 post vacant (ID post – 342736)

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) 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 conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) cazierul judiciar;
- 9) 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Întocmit
Inspector cu atribuții de resurse umane
CHITARU IOANA CRISTINA

**Aprob
Primar
Prof. Roman George Cristian**

**Bibliografie și tematică pentru postul de inspector grad profesional asistent din
cadrul Biroului Juridic, administrație locală, resurse umane, casierie**

1. Constituția României, republicată

Cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ - cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica Statutul funcționarilor publici

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

5. HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Cu tematica – hotărârea în integralitate.

6. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare ;

Cu tematica: Titlurile I – II,

7. HG nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare

Cu tematica – hotărârea în integralitate.

8. HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;

Cu tematica – hotărârea în integralitate

9. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;

Cu tematica – Cap. IV – Secțiunile 1,2,3,4,5.

10. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Cap. I – secțiunile 1, 2, 3, 4; Cap. II - secțiunea 1; Cap. III.

11. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

Cu tematica – hotărârea în integralitate

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora, în vigoare la data publicării anunțului pe site.*

**Aprob
Primar
Prof.Roman George Cristian**

Atribuțiile postului

1. raspunde de aplicarea reglementarilor in vigoare privind salarizarea personalului din cadrul Primariei;
2. raspunde de asigurarea necesarului de personal pe functii, meserii si responsabilitati ;
3. efectueaza lucrari legate de incadrarea, transferarea, detasarea, pensionarea si incetarea contractului de munca;
4. raspunde de activitatea de cunoastere, apreciere si promovare in munca a salariatilor;
5. raspunde de pastrarea confidentialitatii in politicile de personal si a dosarului de personal;
6. raspunde de organizarea si functionarea comisiilor de incadrare si promovare a personalului, de organizarea concursurilor si al examenelor pentru incadrarea si promovarea personalului, verifica indeplinirea conditiilor prevazute de lege de catre solicitanti;
7. urmareste modul de utilizare al personalului din cadrul Primariei si propune masuri pentru repartizarea optima a acestuia ;
8. raspunde de activitatea de pregatire a aparatului de specialitate;
9. analizeaza starea disciplinara a personalului si propune masuri pentru imbunatatirea acesteia;
10. intocmeste condica de prezenta a personalului si urmareste respectarea orelor de program;
11. raspunde de programarea concediilor de odihna si efectuarea acestora;
12. tine evidenta efectuării concediilor de odihna, concediilor medicale, concedii fara plata, invoiri, recuperari si concedii pentru evenimente deosebite;
13. intocmeste rapoarte statistice lunare, trimestriale si anuale privind numarul de personal si veniturile salariale realizate;
14. tine evidenta declaratiilor de interese si al declaratiilor de avere pentru functionarii publici;
15. pastreaza si completeaza registrul unic de evidenta al salariatilor;
16. efectueaza operatiuni in registrul electronic privind evidenta functionarilor publici;
17. intocmeste pontajele si statele de plata (mai putin retenirile si viramentele), pentru aparatul propriu;
18. intocmeste si completeaza dosarele profesionale ale functionarilor publici si pentru personalul contractual;
19. raspunde de consilierea etica si monitorizeaza respectarea normelor de conduita;
20. elaborează împreună cu compartimentele de specialitate și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
21. elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de compartimentele de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
22. solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual
23. răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
24. întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
20. obligativitatea respectării legislației privind normele PSI, de sanatare si securitate la locul de munca;
21. respecta prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
22. creatorul de documente primeste, emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si Ordinului 217/23.05.1996.
23. indeplineste orice atributii in domeniu, pentru bunul mers al activitatii in cadrul institutiei.

