

ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
PRIMĂRIA COMUNEI VIȘINA  
NR.5284/16.10.2023

## ANUNȚ

**PRIMĂRIA COMUNEI VIȘINA, județul OLT, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT RESURSE UMANE SI RELATIA CU PUBLICUL - 420189

Data, ora și locul desfășurării probei scrise  
16.11.2023 10:00, Primaria Comunei Vișina

**Perioada de depunere a dosarelor 16.10.2023 - 06.11.2023**

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### Condiții de participare

Condiții specifice pentru ocuparea postului

**Pentru Inspector - 420189 - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT RESURSE UMANE SI RELATIA CU PUBLICUL**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Finanțe și bănci (Specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

### Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată  
cu tematica cu tematica - Titlul I „Principii generale”; - Titlul II „Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale”; - Titlul III „Autoritățile publice” - Capitolul V „Administrația publică” - Secțiunea a 2-a „Administrația publică locală”.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul I „Principii generale”; - Titlul II „Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale”; - Titlul III „Autoritățile publice” - Capitolul V „Administrația publică” - Secțiunea a 2-a „Administrația publică locală”.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica cu tematica - Capitolul I „Principii și definiții”; - Capitolul II „Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare- cu tematica cu tematica - Partea a VI-a - Titlul I „Dispoziții generale”; - Partea a VI-a - Titlul II „Statutul funcționarilor publici” - Capitolul I „Dispoziții generale”; - Capitolul II „Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici”; - Capitolul IV „Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public” - Secțiunea a 2-a „Structura de posturi și structura

de funcții publice”, Secțiunea a 3-a „Dosarul profesional al funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice”; - Capitolul V „ Drepturi și îndatoriri”; - Capitolul VI Cariera funcționarilor publici; - Capitolul VIII „Sanctiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici”; - Capitolul IX „Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu”; - Capitolul X „Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară”.

5. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica cu tematica - Titlul II „ Contractul individual de muncă”; - Titlul III „Timpul de muncă și timpul de odihnă”.

6. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare- cu tematica cu tematica - Capitolul I „Dispoziții generale”; - Capitolul II „Salarizarea”; - Capitolul III „Alte dispoziții”.

7. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica cu tematica Integral.

8. . Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare -cu tematica cu tematica Integral.

9. Hotărârea Guvernului nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu tematica cu tematica Registrul general de evidență a salariaților.

#### **Atribuțiile postului:**

- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre cu privire la aprobare organigramă, stat de funcții, număr de personal pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziție, respectiv rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre cu privire la numirea, stabilirea drepturilor salariale, sancționarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii,
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziție referitoare la numire/încadrare în funcție, stabilire drepturi salariale, modificare sau suspendare raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, încetare raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului,
- întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului,
- întocmește acte adiționale la contractele individuale de muncă în termenele și în condițiile legii;
- întocmește, actualizează, ține evidența și răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului atât în format electronic cât și în format scris, conform legislației în vigoare;
- întocmește, actualizează, ține evidența și răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor personale ale personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, conform legii;
- răspunde conform legii, ca în termen de 3 zile de la numirea în funcția publică, funcționarul public să depună Jurământul de credință;
- se ocupă de planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului,
- ține evidența concediilor de odihnă pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului,
- ține evidența concediilor medicale, a concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite, (căsătoria salariatului, nașterea sau căsătoria unui copil, decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II sau III, după caz, a salariatului), a concediilor de studii și a concediilor fără plată, conform legii;
- întocmește situații cu privire la vechimea în specialitate și calificativele obținute de personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea promovării în funcție;
- întocmește și eliberează adeverințe la cerere, cu privire la vechimea în muncă, drepturi salariale, contribuțiile la asigurările sociale de stat, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului,
- întocmește, conform prevederilor legale, planul de perfecționare a funcționarilor publici, pe care îl transmite anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- întocmește ori de câte ori este nevoie rapoarte de activitate cu privire la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- soluționează petițiile persoanelor fizice și ale persoanelor juridice din sfera de competență a specifice Compartimentului Resurse Umane și relația cu publicul,
- rezolvă corespondența repartizată în termenul legal;
- asigură păstrarea în bune condiții a fondului arhivistic al specifice Compartimentului Resurse Umane și relația cu publicul, în condițiile legii;
- se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
- duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului și Hotărârile Consiliului Local Vișina și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
- respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul resurselor umane;
- respectă prevederile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de către conducătorul serviciului în domeniul de activitate al serviciului, corespunzător pregătirii profesionale;

**În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:**

- respectă prevederile Codului etic și de integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului aprobat prin Dispoziția Primarului Comunei Vișina, județul Olt.
- semnalează nereguli cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a normelor interne, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, prin completarea *Formularului de semnare nereguli*, pe care îl înaintează după caz:
  - a) conducătorului compartimentului în care a constatat neregula/reprezentantului primarului (dacă aceștia nu au nicio implicație);
  - b) șefului ierarhic superior conducătorului de compartiment în care a constatat neregula (în situația în care există suspiciuni rezonabile cu privire la implicarea conducătorului de compartiment în neregula constatată în compartimentul pe care îl conduce);
- implementează măsurile de control stabilite prin *Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor*, elaborat la nivelul compartimentului din care face parte;
- elaborează/revizuieste proceduri operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară, în conformitate cu modelul de procedură la termenele stabilite de conducătorul compartimentului din care face parte;
- în cazul elaborării/revizuirii unei proceduri operaționale, participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor consemnate în *Formularul de analiză a procedurii*, pentru procedurile pe care le-a elaborat, și/sau reprezintă conducătorul compartimentului la consultările privind analiza observațiilor formulate de alte compartimente pentru procedurile elaborate, în baza împuternicirii primite de conducătorul de compartiment;
- implementează și respectă prevederile procedurilor operaționale elaborate la nivelul compartimentului din care face parte precum și prevederile procedurilor de sistem, elaborate la nivelul aparatului de specialitate Primarului.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
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. 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.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  7. cazierul judiciar;
  8. 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.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- 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.

**Persoane de contact** Cojocar , Veronica , Secretar General , 0249540303, 0249540503,  
primariavisina@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**  
Nume Prenume: **Stănescu Marian-Mihail**