

**ANUNȚ**

PRIMĂRIA COMUNEI VEDEA, județul TELEORMAN, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

**Denumirea funcției publice vacante:**

- Referent, clasa III, grad superior, COMPARTIMENT RESURSE UMANE, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE – 326792

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise**

- 22.03.2024 09:00, SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI VEDEA

**Proba interviului** se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Vede. Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

**Perioada de depunere a dosarelor:** 19.02.2024 - 11.03.2024

**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 pentru ocuparea postului**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani.

**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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Integral
6. Legea nr. 53/2003 codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlurile I și II
7. Hotărârea de Guvern nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Integral
8. Legea cadru-153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I - secțiunile 1,2,3,4; Capitolul II -Secțiunea 1; Capitolul III, Capitolul IV
9. Hotărârea Guvernului 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Integral
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 - privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Integral

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

- Întocmește documentele privind drepturile de natură salarială pentru personalul din organigrama comunei;
- Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat a personalului din organigrama;
- Răspunde de întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- Acordă consiliere șefilor ierarhici pentru întocmirea fișelor posturilor;
- Întocmește și actualizează baza de date a programului informatic „REVISAL” transmițând Inspectoratului Teritorial de Muncă date privind activitatea personalului contractual din organigrama instituției ;
- Întocmește statele de salarii ;
- Întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice anual sau, după caz, semestrial;
- Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor privind funcțiile publice și funcționarii publici;
- Îndeplinește atribuțiile privind formarea profesională a funcționarilor publici potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici; - Eliberează documente privitoare la activitatea desfășurată de funcționarii publici și de personalul contractual din structura administrației publice locale;
- Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre inițiate de primar, referitoare la activitatea compartimentului;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său; - Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Asigură întocmirea și transmiterea lunar a declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, precum și întocmirea și transmiterea formularului L 153 ; - Asigură întocmirea fișelor fiscale pentru venituri din salarii sau asimilate salariilor;
- Asigură realizarea la termenele legale a lucrărilor repartizate și transmiterea în termen către instituțiile și persoanele interesate, după caz;
  
- Răspunde de crearea și actualizarea periodică a paginii de Internet a instituției prin publicarea de materiale cu caracter informativ și informații de interes public;
- Răspunde de modul de angajare, lichidare, ordonanțare și plată (ALOP) a cheltuielilor bugetare în legătură cu scopul, obiectivele și atribuțiile unității ;
- Exerciță atribuții privind primirea, înregistrarea și transmiterea la Agenția Națională pentru Integritate și publicarea declarațiilor de avere și interese ale aleșilor locali (primar, viceprimar, consilieri locali) și funcționari publici;
- Exerciță atribuții de gestionare curentă a funcțiilor publice;
- Exerciță alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de primar și consiliul local.

### **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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Persoane de contact: POPESCU, NELA, SECRETAR COMISIE CONCURS, 0247337901, 0374091161, [primaria.vedea@gmail.com](mailto:primaria.vedea@gmail.com) .

Data publicării: 16.02.2024

**Primar,**