

/ROMANIA  
JUDETUL OLT  
PRIMARIA COMUNEI FARCASELE  
Str,Principala, nr.49,237180  
Tel.0249531302  
e-mail:primaria farcasele@yahoo.com

NR. 6226 / 23.10.2023

## ANUNȚ

Primăria Comunei FARCASELE, cu sediul în comuna FARCASELE, strada,Principala nr.49, cod postal 237180, jud.OLT, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice vacante de executie în conformitate cu prevederile H.G. nr. 611/2008, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: **inspector ,clasa I, grad profesional debutant.**

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție publică

COMPARTIMENT:PERSONAL -SALARIZARE, RELATII CU A.N.F.P

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

**Condiții de participare:**

- **condițiile generale, prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019;**
  - a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
  - b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
  - c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
  - d) are capacitate deplina de exercitiu;
  - e) este apt(a) din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
  - f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
  - g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
  - h) nu a fost condamnat(a) pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia

post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

j) nu a fost destituit(a) dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

i) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

**conditiile specifice**

- Studii universitare absolvite cu diploma de licență sau echivalentă in specializarea stiinte economice sau similar .

**Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării functiei publice: nu necesita.**

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:**

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) Curriculum Vitae, model comun european.

**Nota .Copiile de pe actele prevazute mai sus vor fi insotite de documentele originale in vederea verificarii conformitatii cu originalaul.**

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL  
INSTITUȚIEI:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activități</b>	<b>Data și ora</b>
1.	Publicarea anunțului -depunerea dosarelor de participare	23.10.2023-13.11.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăria Comunei Fărcășele, cu sediul în comuna Fărcășele , stradaPrincipala, nr.49, jud. Olt	<b>13.11.2023. ora 10.00      Termen-limită</b>
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	17.11.2023.ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	17.11.2023 ORA 14.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	20.11.2023 ORA .14.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.11.2023.ORA .14.00
7.	<b>Susținerea probei scrise</b>	<b>23.11.2023.ORA 10.00</b>
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	23.11.2023 ORA .15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	24.11.2023 ORA.15.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	27.11.2023 ORA .10.00
11.	<b>Susținerea interviului</b>	01.12.2023.ORA.10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	01.12.2023 ORA.14.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	04.12.2023 ORA 10.00 <b>Termen-limită</b>
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	05.12.2023 ORA 10.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	06.12.2023

**CONDITII DE DESFASURARE A CONCURSULUI.**

**1.Perioada si locul depunerii dosarelor de inscriere la concurs –23.10.2023  
pana la 13.11.2023 de la data afisarii .publicarii anuntului - ultima zi de  
depunere a dosarelor 13.11.2023 ora 10.00**

Dosarele de concurs vor fi depuse la sediul Primăriei Comunei Fărcășele,  
str.Principala , nr.49.

**BIBLIOGRAFIA concursului de recrutare pentru ocuparea functiei publice de execuție inspector, clasa I ,grad profesional debutant -Compartimentul SALARIZARE RELATII CU A.N.F.P din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fărcașele este următoarea:**

- Constitutia României, republicată, **tematica Principii generale ,drepturi si libertati,indatoriri fundamentale**
- O.U.G.nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare.**Tematica -Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici,titul I și II**
- O.G.nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,republicată, cu modificările și completările ulterioare.**Tematica Capitolul.I, Capitolul.II, Capitolul.III,**
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. **Tematica. Capitolul.I, Capitolul.II, Capitolul.III, Capitolul.IV.**
- Legea nr.544/2004, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, **Tematica. Capitolul.II, Capitolul.III.**
- H.G.123/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, **Tematica. Integral.**
- Ordonanta nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor cu modificarile si completarile ulterioare. **Tematica.Art .2-15 inclusiv.**
- Legea nr.554/2004, legea contenciosului administrativ,cu modificările și completările ulterioare. **Tematica.Integral**
- Legea nr.52/2003, privind transparența decizională in administrația publică, republicată. **Tematica.Capitolul II.**
- Regulament nr.679/2016, privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/(Regulamentul general privind protecția datelor) **Tematica. Capitolul II.Art .5,6,7,8.**
- Legea nr.190/2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE)2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/(Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare. **Tematica .Capitolul IV, Capitolul V, Capitolul IV.**
- . Hotărârea Guvernului nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare,cu tematica Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției

în activitatea de relații cu publicul. Tematica -integral

- Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica** Dispoziții generale privind munca, Contractul individual de muncă (Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă, Contractul individual de muncă pe durată determinată); Timpul de muncă și timpul de odihnă; Salarizarea (Dispoziții generale, Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, Plata salariului); Formarea profesională.
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica** Dispoziții generale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; Salarizarea; Alte dispoziții, dispoziții tranzitorii și finale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Reglementări privind dosarul profesional al funcționarilor publici
- Hotărârea Guvernului nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu tematica Registrul general de evidență a salariaților. Integral.

### **ATRIIBUTIILE POSTULUI**

- analizează, elaborează, actualizează și propune spre aprobare strategia de management de personal la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și la propunerea primarului le înaintează spre aprobare Consiliului local;
- întocmește dispozițiile de numire, contractele de muncă, actele adiționale, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu sau muncă;
- gestionează procedurile de motivare a salariaților atât din punct de vedere salarial, potrivit legii, cât și nesalarial;
- elaborează și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F), Regulamentul intern (R.I), proceduri operaționale, metodologii etc;
- asigură gestiunea personalului prin elaborarea și modificarea/completarea Contractului individual de muncă (C.I.M);
- participă la elaborarea și modificarea/completarea Acordului colectiv/Contractului colectiv de muncă (A.C/CC:C:M);
- organizează și răspunde de procedura de ocupare a posturilor vacante, temporar vacante prin concurs, examen, promovare, etc;
- elaborează documentele de evidență a personalului;
- asigură procedura prevăzută de lege în ceea ce privește înregistrarea, postarea pe site-ul instituției și transmiterii către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește situații statistice și alte situații solicitate pe linie de personal;

- ține legătura cu A.N.F.P, Inaspectiratul Teritorial de Muncă, Casa Județeană de Pensii, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială, Agenția Națională de Integritate, etc;
- urmărește modalitatea în care sunt gestionate resursele umane la nivelul structurilor aparatului de specialitate a primarului, acordă suport conducerii de orice nivel în ceea ce privește gestionarea resurselor umane și aduce la cunoștință șefului ierarhic superior situațiilor deosebite;
- gestionează documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

-Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, în activitățile ce privesc relațiile cu persoanele fizice și juridice, instituțiile publice, după caz;

- Asigura activitatea de relații publice a institutiei prin:

- primirea și înregistrarea corespondenței și repartizarea acesteia conform rezoluției secretarului;
- urmarirea rezolvarii corespondenței specifice funcției, în termen, conform repartizării acesteia;
- tehno-redactarea adreselor și răspunsurilor la petiții, cereri sau scrisori primite de la cetățeni sau instituții, în termenul prevăzut de lege;
- verificarea zilnică a postei electronice;
- verificarea corectitudinii înregistrării în registrul electronic de intrare-iesire și asigurarea tiparirii acestuia la final de an calendaristic.
- Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- Verifica zilnic posta electronică;
- Operează în registrul de intrare-iesire electronic.
- Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
- Este obligat să păstreze secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.
- Este obligat să se perfecționeze continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție a lucrărilor.
- Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare.
- Respecta normele PSI și protecția muncii conform legislației în vigoare.
- Respecta Regulamentul de ordine interioară.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar, viceprimar, secretar general în conformitate cu prevederile legale.
- Îndeplinește procedurile prevăzute de Sistemul de control intern managerial la nivelul institutiei.

**Toate actele normative din bibliografie se studiază în întregime de către candidați!**

**Informatii suplimentare se pot obtine la telefonul 0249531302, la adresa de e-mail [primariafarcasele@yahoo.com](mailto:primariafarcasele@yahoo.com) și pe website:[www.PrimariaFarcasele](http://www.PrimariaFarcasele), persoană de contact:Dinu Melania-inspector Compartiment Starea Civilă.**