



ROMÂNIA
COMUNA SĂCELU
JUDEȚUL GORJ

Email primariasacelu@gmail.com

Telefon: 0253275502 fax 0253/275687

NR. 304 / 17.01.2025

ANUNȚ

Primăria Comunei Săcelu, Județul Gorj organizează concurs în vederea ocupării pe perioada nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartiment Juridic, Informații și Relații cu Publicul și Resurse Umane

Condiții generale necesare înscrierii la concurs: cele prevăzute de regulamentul cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

II. Condiții specifice pentru ocuparea funcției Consilier-552958 - clasa I, grad profesional asistent la Compartiment Juridic, Informații și Relații cu Publicul și Resurse Umane

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Administrație Publică;
2. Vechime în specialitatea studiilor – 1 an vechime;

Dosarul de concurs va contine actele prevăzute de Anexa nr 10, Norme din 21 decembrie 2023 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii din Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.:

a) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b), anexa 10 din OUG 57/2019;

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. Nu se accepta depunere de dosare incomplete.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 1. Depunerea dosarelor : 17 ianuarie 2025 – 05 februarie 2025 ;**
- 2. Selecția dosarelor: 06 februarie -12 februarie 2025;**
- 3. Perioada depunere contestație la selecția dosarelor în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.**
- 4. Perioada soluționare contestații în termen de maxim 24 ore de la expirarea termenului depunere a contestațiilor.**
- 5. Proba scrisa: 20 februarie 2025 , ora 10,00 la sediul primăriei comunei Săcelu, str. Principală ne. 87;**
- 6. Interviu – Se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, data și ora probei interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă;**

Dosarele se vor depune la secretariatul comunei Săcelu, județul Gorj – persoana de contact – secretar comisie – Popescu Floarea Elena .

Detaliile complete privind condițiile de înscriere, actele necesare de înscriere, condițiile generale și specifice ale funcției, precum și bibliografia vor fi afișate la sediul instituției publice -Primăria comunei Săcelu și pe pagina de internet a acesteia .

Se pot prezenta la următoarea probă, numai candidații declarați admisi la proba precedentă.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Săcelu, județul Gorj telefon-0253/275502, fax. 0253/275687

Primar,
DUMITRELEA GHEORGHE



NR.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Pentru concursul/examenul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier -553947, clasa I, grad profesional asistent la Compartiment Juridic, Informatii si Relatii cu Publicul si Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Săcelu , județul GORJ.

1. BIBLIOGRAFIE

1. 1. Ordonanța de Urgența a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – Partea VI - Titlul I și Titlul II;
2. Constituția României republicată;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
8. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, cu modificările și completările ulterioare

II TEMATICA

Nr.c rt	Temele abordate	Cadrul legislativ
1.	Integral	Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare
2.	Partea a III-a, Administrația publică locală, Partea a VI-a, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și	1. Ordonanța de Urgența a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici; statutul funcționarilor publici

	evidența personalului plătit din fonduri publice, Partea a VII-a, Răspunderea administrativă	
3.	Integral	Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 , Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4.	Integral	Legea Nr. 202/2002 Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5.	Integral	5. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare – Titlul I, II, III, IV, XI
6.	Integral	6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – Cap. I, II, III, IV
7.	Integral	7. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, republicata, cu modificările și completările ulterioare – Cap. I, II, III, IV
8.	Integral	4. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare - Dispoziții generale privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; Organizarea carierei funcționarilor publici; Dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

Nr. 305 / 17.01.2025

PRIMĂRIA COMUNEI SĂCELU

Compartiment Juridic, Informatii si Relatii cu Publicul si Resurse Umane

PRIMĂRIA COMUNEI SĂCELU	Aprob. Primar. Prof. DUMITRELEA GHEORGHE
-------------------------	--

FIȘA POSTULUI

NR. 1

Informații generale privind postul-553947

1. Denumirea postului: **Consilier Resurse Umane**
2. Nivelul postului: **Consilier Resurse Umane**
3. Scopul principal al postului: **respectarea si aplicarea legislatiei in vigoare**

Condiții specifice pentru ocuparea postului: vacant -552958

- Studiile necesare ocupării funcției publice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, Administratie Publica ;
- 1 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- condițiile prevăzute de art.465 alin.1 din OUG nr.57/2019

+ **ATRIBUTIILE**

1. Răspunde de întocmirea si legalitatea declarațiilor privind acordarea deducerilor personale si suplimentare, conform prevederilor legale in vigoare;
2. Rezolva in termen legal corespondenta repartizata compartimentului;
3. Zilnic face operațiuni in condica de prezenta, intomeste pontajlc lunare si răspunde de
4. legalitatea operațiunilor efectuate.
5. Răspunde de întocmirea corecta si de transmiterea in termenele legale organelor abilitate a situațiilor, rapoartelor statistice si datelor informative;
6. întocmește planificarea in concediile de odihna si tine evidenta zilelor de concediu la care salariatii au dreptul conform prevederilor legale in vigoare;
7. â.Elibereaza adeverințe pentru spital/mdic de familie, adeverințe de venit sau de alta natura pentru salariatii instituției;
8. Elibereaza ordine de deplasare, verifica si răspunde de evidenta acestora;
9. Urmărește in permanenta si pune in aplicare legislația nou elaborata de către Guvernul Romanici, pune in aplicare Hotărârile Consiliului Local Sacelu si dispozițiile Primarului comunei Sacelu;
10. Întocmește si actualizeaza Registrul general de evidenta a salariatilor pe suport magnetic, ori de cate ori este cazul;
11. Efectuează operațiuni in portalul ANFP;

12. Răspunde de organizarea și desfășurarea concursurilor/examcnlor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, temporar vacante și pentru ocuparea funcțiilor de natura contractuală conform prevederilor legale în vigoare:
13. face propuneri și participă la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare. Organigrama. Stalul de Funcții, stalul de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Sacelu ; întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele de Consiliu Local Sacelu pentru domeniul de activitate: întocmește rapoarte de specialitate pentru obținere aviz Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru structura organizatorică . pentru Stalul de funcții . Stalul de personal.
14. Răspunde de îndosărirea, numerotarea și arhivarea documentelor compartimentului:
15. Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul legal, modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
16. 15.Solicită Agenției Naționale a f unctiionarilor Publici avizarea organigramei, a stalului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Sacelu ori de câte ori este cazul;
17. Întocmește statele de plată lunară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
18. Întocmește lunar declarația 112. declarația anuală 205 și alte declarații stabilite de prevederile legale în vigoare.
19. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților lor pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia. Monitorul Oficial al Romaniei, partea a III a:
20. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate:
21. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale:
22. 21.Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de interne a instituției conform legii:
23. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
24. Ține evidența vechimilor în grade și trepte profesionale a funcționarilor publici și răspunde de îndeplinirea condițiilor de promovare a acestora:
25. Răspunde și întocmește Raportarea Plati asistenței personale și indemnizații aferente persoanelor cu handicap, lunar;
26. Întocmește contractul individual de muncă pentru personalul nou angajat și pentru asistenții personali ai persoanelor eu handicap;
27. 26.Ține evidenta dosarelor pentru acordarea indemnizației de însoțitor al persoanei cu handicap;
28. Rezolvă în termen legal sarcinile repartizate ;
29. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției precum și în relațiile cu persoanele din afara acesteia ;
30. Raspunde de menținerea, în cadrul locului dc munca, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru ;
31. 30.Organizează și face curățenie la locul dc munca în vederea desfășurării normale a activității;

32. 31 .îndeplinește in condițiile legii si alte sarcini trasate de conducătorul instituției;
33. Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atribuțiilor de serviciu sau pentm îndeplinirea lor defectuoasa răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;
34. Răspunde dc pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidențialitatea datelor si informațiilor privind activitatea compartimentului;

1.Denumire – **Consilier Resurse Umane**

1. Clasa - I.
2. Gradul profesional – Asistent
3. Vechimea (în specialitatea necesară) - 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: **PRIMARUL COMUNEI SĂCELU**

b) Relații funcționale: **de colaborare cu celelalte compartimente**

c) Relații de control –**nu este cazul**

d) Relații de reprezentare- **atunci cand este nominalizat de Primarul Comunei Sacelu**

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: **Organele ierarhic superioare**

b) Cu organizații internaționale: **de câte ori este nevoie;**

c) Cu persoane juridice private: **de câte ori este nevoie;**

4. Limite de competență: **in realizarea sarcinilor si atributiilor fisei postului poate solicita sprijinul sefului ierarhic superior.**

5. Delegarea de atribuții și competență -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **DUMITRELEA GHEORGHE**
2. Funcția publică de conducere: **PRIMARUL COMUNEI SĂCELU**
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: **17 01 2025**

Luat la cunoștință de ocupantul postului:- 552958

1. Numele și prenumele: **VACANT**
2. Semnătura
3. Data:

NOTĂ: ¹⁾ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către primarul comunei și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁵⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹⁾ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰⁾ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la ar. 118 alin. (2) din hotărâre.