



ROMÂNIA
COMUNA SĂCELU
JUDEȚUL GORJ

Email primariasacelu@gmail.com

Telefon: 0253275502 fax 0253/275687

NR. 2568 / 25.04.2025

ANUNȚ

Primăria Comunei Săcelu, Județul Gorj organizează concurs în vederea ocupării pe perioadă 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 de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei; i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
 - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

II. Conditii 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 Administratie Publică;*
2. *Vechime în specialitatea studiilor – 1 an vechime;*

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.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 1. Depunerea dosarelor : 25 aprilie 2025 – 14 mai 2025 ;**
- 2. Selecția dosarelor: 15 mai 2025 -21 mai 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 scrisă: 27 mai 2025 , ora 11:00 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 specific 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 proba scrisă , numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

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

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. 1. 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 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. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

TEMATICA

1. 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

2. tematica /Constituția României republicată;

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

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

5. tematica /Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

6. tematica Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

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

PRIMĂRIA COMUNEI SACELU

Aprob,

Primar,

Prof. DUMITRELEA GHEORGHE

FIȘA POSTULUI VACANT

Informații generale privind postul-553947

1. Denumirea postului: Consilier

2. Nivelul postului: Studii superioare –funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului: respectarea și aplicarea legislației în vigoare

Condiții specifice pentru ocuparea postului: vacant -552958

- Studiile necesare ocupării funcției publice de execuție pentru ocuparea postului vacant- RESURSE UMANE : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, în Administrație Publică ;

-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 și legalitatea declarațiilor privind acordarea deducerilor personale și suplimentare, conform prevederilor legale în vigoare;

2. Rezolvă în termen legal corespondența repartizată compartimentului;

3. Zilnic face operațiuni în condica de prezenta, întocmește pontajul lunar și răspunde de legalitatea operațiunilor efectuate.

5. Răspunde de întocmirea corectă și de transmiterea în termenele legale organelor abilitate a situațiilor, rapoartelor statistice și datelor informative;

6. întocmește planificarea în concediile de odihnă și ține evidența zilelor de concediu la care salariații au dreptul conform prevederilor legale în vigoare;

7. Eliberează ordine de deplasare, verifică și răspunde de evidența acestora;

8. Urmărește în permanență și pune în aplicare legislația nou elaborată de către Guvernul României, pune în aplicare Hotărârile Consiliului Local Sacelu și dispozițiile Primarului comunei Sacelu;
9. Întocmește și actualizează Registrul general de evidență a salariaților pe suport magnetic, ori de câte ori este cazul;
10. Efectuează operațiuni în portalul ANFP;
11. Răspunde de organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, temporar vacante și pentru ocuparea funcțiilor de natură contractuală conform prevederilor legale în vigoare;
12. face propuneri și participă la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare. Organigrama. Statul de Funcții, statul 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 Statul de funcții . Statul de personal.
13. Răspunde de îndosărirea, numerotarea și arhivarea documentelor compartimentului;
14. Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul legal, modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
15. 15. Solicită Agenției Naționale a funcționarilor Publici avizarea organigramei, a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Sacelu ori de câte ori este cazul;
16. Întocmește statele de plată lunară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
17. 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 României, partea a III a;
18. 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;
19. 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:
- 20 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.
- 21 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 internă a instituției conform legii;
- 22 Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- 23Tine evidența vechimilor în grade și trepte profesionale a funcționarilor publici și răspunde de îndeplinirea condițiilor de promovare a acestora;
24. Răspunde și întocmește Raportarea Plăți asistenți personali și indemnizații aferente persoanelor cu handicap, lunar;
25. Întocmește contractul individual de muncă pentru personalul nou angajat și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
26. 26.Tine evidența dosarelor pentru acordarea indemnizației de însoțitor al persoanei cu handicap;
27. Rezolvă în termen legal sarcinile repartizate ;

28. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia ;
29. Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru
30. Organizeaza si face curatenie la locul de munca in vederea desfășurării normale a activității;
31. Îndeplinește în condițiile legii si alte sarcini trasate de conducătorul institutiei;
32. Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;
33. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului;
- 1.Denumire – Consilier Resurse Umane

1. Clasa - I.

2. Gradul profesional – Asistent

3. Vechimea (în specialitatea necesară) - 1 an

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.

Primar,
DUMITRELEA GHEORGHE

