

ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI FUNDENI

ANUNT

ROMÂNIA		
PRIMĂRIA FUNDENI		
Intrare Nr.	768	
An	Luna	Zi
2025	01	30

Primaria comunei Fundeni, Județul Călărași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de executie vacanta de:

1. Referent, Clasa III, grad profesional Superior, compartiment Resurse Umane;
2. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
3. data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 03.03.2025, ora 12:00, la sediul Primariei comunei Fundeni, județul Calarasi, din strada Trandafirilor, nr.25;
4. condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
 - studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat;
 - minimum 7 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.
5. Data afisarii anuntului: 30.01.2025
Dosarele se depun in perioada: 30.01.2025 - 18.02.2025
6. Persoana de contact: Burlacu Lucica Lenuta - Secretar General al comunei Fundeni, tel./fax: 0242/516306, e-mail: primariafundenicl@yahoo.com
7. bibliografie/tematică

Bibliografia si tematica:

- Constituția României, republicata cu tematica *Constituția României, republicata* ;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica *Partea I; Titlul I si Titlul II ale Partii a-II-a; Titlul I al Partii a IV-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 - privind Codul Administrativ*;
- O.G. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica *O.G. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare*;
- Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femeii si barbati , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica *Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femeii si barbati , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare* ;
- Legea nr.53/2003 *Codul Muncii* ,republicata, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica *Titlul II din Legea nr.53/2003 Codul Muncii ,republicata, cu modificarile si completarile ulterioare* ;
- H.G. nr.432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica *Capitolul II , III si IV din H.G. nr.432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare* ;
- Hotararea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice , cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica *Art.1- 100 din Hotararea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului*

contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice , cu modificarile si completarile ulterioare ;

- *Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Capitolul II din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*

Atributiile stabilite in fisa postului :

- raspunde de intocmirea organigramei, statului de functii pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Fundeni, verifica modul de intocmire si respectare a prevederilor legale in acest domeniu,
- elaboreaza in colaborare cu sefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate, regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Fundeni.
- asigura gestiunea functiilor publice si a functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului Comunei Fundeni.
- raspunde de completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Fundeni.
- raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Fundeni.
- raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor, examenelor privind avansarea in trepte de salarizare superioara a salariatilor, promovare in grade, functii publice superioare a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Fundeni
- raspunde potrivit legii de intocmirea actelor privind incadrarea, transferarea, delegarea, detasarea, incetarea, etc a raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Fundeni.
- întocmește fisele de apreciere anuala si acordarea calificativele personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Fundeni.
- întocmeste Planul anual de perfectionare a personalului, bugetul de venituri si cheltuieli, elaboreaza contractele incheiate de institutie cu salariatii care urmeaza cursuri de perfectionare pe o perioada mai mare de 90 de zile.
- la sfarsitul fiecarui an intocmeste graficul privind programarea concediilor de odihna, urmareste modul de efectuare a acestuia, tine evidenta concediilor suplimentare si fara plata,
- întocmeste potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de varsta si invaliditate si raspunde de depunerea lor in termen la organele de specialitate,
- colaboreaza cu ANFP pentru realizarea atributiilor privind organizarea, salarizarea, resursele umane si perfectionarea salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Fundeni.
- constituirea comisiilor de disciplina si paritara la nivel de institutie, modificarea si comunicarea acestora salariatilor, si afisarea la avizier,
- elaboreaza Regulamentul de ordine interioara, completarea acestuia si aducerea la cunostinta salariatilor, afisare la avizier,
- împreuna cu seful de compartiment elaboreaza si coordoneaza activitatea functionarilor publici debutanti pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare in propunere de definitivare sau nu in functia publica,
- întocmeste rapoarte statistice privind activitatea de salarizare si personal,

- eliberează în condițiile legii, adeverințe de salarizare, copii Carnete de munca la solicitarea salariaților,
- întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul resurselor umane inițiate de primar,
- conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere, interese.
- asigură respectarea regulamentelor interne
- alte sarcini încredințate de primar și viceprimar.
 - rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
 - arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create;
 - colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri;
 - întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local;
 - participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
 - cunoașterea legislației în vigoare în vederea exercitării atribuțiilor;

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.

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 adevărții 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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrative

(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 îndeplinirea 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 termenii 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.

Primar,

Cartusanu Gheorghita

Secretar General al comunei,

Burlacu Lucica Lenuta