



Nr. 1197 / 19.03.2024

ANUNȚ

PRIMĂRIA GORNET-CRICOV cu sediul în comuna Gornet-Cricov, județul Prahova, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant - funcție publică de execuție, de Inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul compartimentului Resurse umane, Stare civilă, Registratura din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gornet-Cricov, județul Prahova.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Gornet-Cricov în data de 19 aprilie 2024, ora 09⁰⁰ - proba scrisă și interviu- se va desfășura în termen de 8 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Gornet-Cricov, în termen de 20 de zile de la data publicării pe site-ul Primăriei Comunei Gornet-Cricov și pe site-ul ANFP, până pe data de 08.04.2024.

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.

Conditii pentru ocuparea postului:

***Conditii generale:**

- 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 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) dovedeste prin certificat sau, dupa caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfectionari sau specializari stabilite expres de lege pentru ocuparea unor functii publice;
 - g¹) are cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator incepator;
 - g²) indeplineste conditia de ocupare a postului referitoare la obtinerea unui aviz sau a unei autorizatii, in conditiile legii, in situatia in care pentru functia publica respectiva este prevazuta ca obligatorie aceasta conditie de ocupare a postului, justificata de indeplinirea unor atributii care necesita un astfel de aviz sau autorizatie;
- h) nu a fost condamnata 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 destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitatile de ocupare a functiilor publice prevazute la art. 466 alin. (2).

***Studii de specialitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Administrație publică (Specializarea)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Calendarul de desfasurare a concursului pentru ocuparea postului de inspector, grad I , superior:

- 19.03.2024 – publicare anunt pe: site-ul si sediu Primariei Gornet-Cricov si pe site-ul ANFP.
- 19.03.2024 -8.04.2024 – depunerea dosarelor de concurs;
- 15.04.2024 – selectia dosarelor de concurs;

- 15.04.2024 – afisare rezultate selectie dosare;
- 19.04.2024– proba scrisă – ora 09:00 ;
- 19.04.2024– afisare rezultate proba scrisă – ora 13:30;
- 22.04.2024– afisare rezultate contestatii proba scrisă – ora 13:30;
- interviu – in termen de 8 zile de la data desfasurarii probei scrise- se va afisa pe site si la sediul Primariei Gornet-Cricov;

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. 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 pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției și la sediul acesteia;
2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor-verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
3. 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.
4. Colaborează cu personalul de conducere în vederea actualizării fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale și le înmânează un exemplar salariaților;
5. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale funcționarilor publici, precum și de cele ale personalului contractual conform prevederilor legale;
6. Contribuie la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu compartimentul contabilitate;
7. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei;
8. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
9. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
10. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, spor de vechime etc.);
11. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează referate în acest sens;
12. Elaborează și propune primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
13. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Secretarul general al comunei, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
14. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare, operează imediat și cu exactitate, în REVISAL, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, actualizarea modificărilor operate din REVISAL pentru întreg personalul (listarea documentelor și completarea adeverinței tip; depunerea lor în dosarul personal), transmite în termen raportul din Revisal către ITM Prahova;
15. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
16. Răspunde de formare profesională al angajaților pe care o supune aprobării primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;

17. La solicitarea primarului întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
18. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București prin coordonatorul delegat de agenție;
19. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
20. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
21. Are obligația constituirii dosarelor compartimentului, inventarierii și predării responsabilului cu arhiva instituției, în al doilea an de la constituire, conform instrucțiunilor privind activitatea de arhivă.
22. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
23. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență .
24. Are obligația de a semna superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
25. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
26. Respectă normele și îndatoririle prevăzute O.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
27. Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
28. Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
29. Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și promovare;
30. Atributii în implementarea controlului intern managerial penru activitățile desfășurate;
31. Are obligația să comunice Șefilor ierarhici orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea în muncă;
32. Membru în comisia pentru efectuarea anchetelor sociale;
33. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
34. Pune in aplicare legile si alte acte normative, in vigoare, din domeniul sau de activitate;
35. Oferă consiliere, activități de relații cu publicul;
36. Respecta ROF si ROI al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gornet-Cricov;
37. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări, specifice postului, date de consiliul local, de primar, după caz.

Bibliografie si tematica de concurs:

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. Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicat, cu modificarile si completările ulterioare; cu tematica Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicat, cu modificarile si completările ulterioare

6. LEGEA-CADRU nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare; cu tematica LEGEA-CADRU nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare
7. H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice; cu tematica H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice
8. Legea nr. 188 (r2)/1999 privind Statutul functionarilor publici; cu tematica Legea nr. 188 (r2)/1999 privind Statutul functionarilor publici;

Relatii suplimentare se pot obtine la responsabil cu activitatea de Resurse Umane, dna Udrescu Claudia-Ionela, telefon: **0344 880 193**;

**PRIMAR,
CALIN ION**