

**ROMANIA**  
**COMUNA GRADISTEA**

917115 – sat Grădiștea, str.Calea Calarasi, nr.132.com.Gradistea, jud.Calarasi  
Tel.0242/336017; Fax. 0242336164;  
http// :www.primariagradiștea.ro; primaria@primariagradiștea.ro

Nr. ~~8160~~ din 28.10.2024

ANUNȚ

Primăria comunei Grădiștea, județul Călărași organizează în data de 28.11.2024, orele 13.00 – proba scrisă iar interviul în termen de maxim 5 (cinci ) zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul din comuna Grădiștea, strada Calea Călărași, nr.132 **concurs de recrutare** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de :

- **Consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului resurse umane și relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al primarului**

Durata timpului de muncă : durata timpului de muncă fiind de 8 ore/zi, 40 ore /săptămână, perioadă nedeterminată.

Vechime minimă în specialitatea studiilor - 0 ani

**Condiții pentru ocuparea postului :**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă din domeniul de studii ;
- Curs specializare în domeniul resurselor umane.

**Perioada de depunere a dosarelor :** dosarele se depun în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv în perioada 29.10.2024 – 18.11.2024 la secretariatul comisiei de concurs (comp. Stare civilă ) și vor conține în mod obligatoriu următoarele acte :

- a) *formularul de înscriere* prevăzut la art.137, lit.b) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023 (se găsește la sediul primăriei )
- 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 diplomei de studii sau echivalentă*
- e) *adeverință 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 ;
- f) *cazierul judiciar ;*
- g) *declarația pe propria răspundere*, prin completare 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;
- h) *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 de muncă pentru motive disciplinare.*

*Perioada de selecție a dosarelor de concurs :* în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

*Perioada de depunere a contestațiilor la selecție :* în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

*Perioada de soluționare a contestațiilor la selecție* : în termen de maxim 24 de ore de la expirare termenului de depunere a contestațiilor.

### **Informații suplimentare:**

*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 etape de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În cazul 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.

*Adeverința care atestă starea de sănătate* trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formularul standard stabilit prin ordin al ministerului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare în grad de handicap, emis în condițiile legii.

Dosarul de concurs se depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite electronic, la adresa de email [primaria@primariagradiatea.ro](mailto:primaria@primariagradiatea.ro). Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de email mai sus menționată după terminarea programului de lucru al instituției, 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 de a prezenta secretariatului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare de conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei de interviu, 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 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 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).

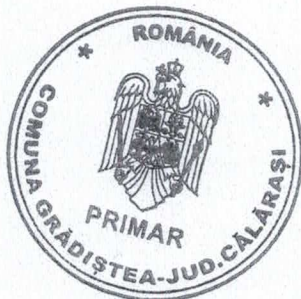
(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(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.

Date de contact : telefon – 0242336017 interior 108, fax – 0242336164, email - [primaria@primariagradiatea.ro](mailto:primaria@primariagradiatea.ro).

Persoana de contact : Ștefan Anca – consilier superior în cadrul compartimentului stare civilă din cadrul primăriei comunei Grădiștea, județul Călărași.

PRIMAR,  
Ec. Vasile MATEI



## BIBLIOGRAFIE

### Pentru concursul de recrutare funcție publică de execuție vacantă din cadrul compartimentului resurse umane și relații cu publicul

- **Ordonanța de urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul administrativ;**  
**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: dispoziții generale, statutul funcționarilor publici, categorii de funcționari publici, drepturi și îndatoriri, evidența personalului plătit din fonduri publice , sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, modificarea , suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.
- **Constituția României**  
**Cu tematica :** Titlul I – principii generale , Titlul II – drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- **Legea nr. 202 / 2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;  
**Cu tematica :** reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în ceea ce privește la educație, la sănătate, la cultură și la informare.
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;  
**Cu tematica :** Principii, definiții, dispoziții generale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
- **Legea nr. 53/2003 - privind Codul muncii**, cu modificările și completările ulterioare;  
**Cu tematica :**  
Titlul I – dispoziții generale;  
Titlul II – contractual individual de muncă;  
Titlul III – timpul de muncă și timpul de odihnă;  
Titlul IV - salarizarea;  
Titlul V – sănătatea și securitatea în muncă;  
Titlul VI – formarea profesională;  
Titlul VII – contractele colective de muncă;  
Titlul VIII – conflictele de muncă.

PRIMAR.  
Ec. Vasile MATEI



## ATRIBUȚIILE PENTRU POSTUL DE CONSILIER, CLASA I. DEBUTANT - COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

1. întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Grădiștea, statul de funcții și de personal;
2. întocmește documentația necesară avizării funcției publice din aparatul de specialitate al Primarului, respectiv referat pentru aprobarea organigramei, numărului de personal și a statului de funcții;
3. gestionează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici potrivit legii;
4. asigură gestionarea dosarelor personale ale personalului contractual;
5. asigură gestionarea dosarelor personale ale asistenților personali, verifică valabilitatea certificatelor de handicap și stabilește drepturile salariale;
6. asigură accesul la dosarele profesionale și dosarele personale în condițiile legii;
7. înregistrează orice modificare care survine în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și personalului contractual;
8. întocmește contracte individuale de muncă și acte adiționale corespunzătoare pentru personalul contractual al instituției;
9. sprijină Comisia de disciplină la întocmirea lucrărilor necesare privind cercetarea disciplinară a personalului contractual în situația în care se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către aceștia;
10. reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura lor (angajări, plecări, modificarea gradației de vechime, avansări în grade și trepte profesionale);
11. respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului, a gradației de vechime și a altor drepturi de personal;
12. întocmește referatul pentru reintegrarea în muncă a persoanelor care au beneficiat de concedii pentru creștere copil până la împlinirea vârstei de 2 ani respectiv de 3 ani, după caz;
13. întocmește documentația necesară în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție, clasă și grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție, clasă și grad profesional a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
14. întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară cu delegații în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului - funcționari publici, personal contractual;
15. întocmește documentația necesară în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu;
16. asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
17. transmite conducătorilor compartimentelor de specialitate din instituție formularele rapoartelor de evaluare, coordonând și monitorizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
18. ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționari publici debutanți;
19. înregistrează și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
20. înștiințează A.N.F.P. privind organizarea concursurilor de ocupare a unor funcții publice de execuție, comunicând acesteia condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare din funcțiile publice vacante;
21. întocmește și prezintă conducerii instituției referatul de aprobare pentru constituirea comisiei de disciplină conform legislației în vigoare;

22. supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, survenite ca urmare a evaluării anuale;
23. întocmește planificarea concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora. să se facă în mod eşalonat pe baza programării aprobate de primar;
24. ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediu pentru studii și a concediului fără plată pentru salariații Primăriei și întocmește lunar foile colective de prezență ;
25. întocmește Registrul general de evidență a salariaților privind evidența personalului contractual din cadrul Primăriei comunei;
26. întocmește documentele necesare pensionării pentru persoanele din cadrul Primăriei în vederea stabilirii dreptului la pensii (limită de vârstă, anticipată, urmaș, invaliditate);
27. elaborează anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, pe baza raportului privind necesarul de formare profesională întocmit de funcțiile publice de conducere pentru personalul din subordine;
28. întocmește și actualizează regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, ca urmare a propunerilor funcțiilor publice de conducere;
29. întocmește și eliberează adeverințe privind atestarea vechimii în muncă sau a vechimii în specialitate;
30. rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
31. întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
32. predă documentele, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr.16/1996 – Legea arhivelor naționale).

Primește și înregistrează petițiile de la cetățeni;

33. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;

34. Trimite în termen de cinci zile de la înregistrare autorităților sau instituțiilor publice competente în soluționarea problemelor semnalate în petiție, petițiile greșit îndreptate;

35. Clasează petițiile anonime și pe cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;

PRIMAR,  
Ec. Vasile MATEI

