

**PRIMĂRIA COMUNEI JIANA, JIANA, MEHEDINȚI**

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **238 / 30.01.2024**

## **Înștiințare organizare concurs**

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI JIANA, județul MEHEDINȚI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

**Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.**

Data solicitată de publicare a anunțului: **14.02.2024**

**[ ] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT RESURSE UMANE - 326943

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

25.03.2024 10:00, PRIMARIA JIANA

**Perioada de depunere a dosarelor 14.02.2024 - 04.03.2024**

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

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

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### **Condiții pentru ocuparea postului**

**Pentru Inspector - 326943** - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 25237 - Versiune 4 - 30.01.2024 10:18

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

### **Perfecționări (specializări)**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

### **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)**

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

### **Cerințe specifice**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

### **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. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - integral

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

- Răspunde de întocmirea, completarea și reactualizarea în format electronic a dosarelor profesionale, a

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.  
ID 25237 - Versiune 4 - 30.01.2024 10:18

Registrului funcționarilor publici în format electronic;

- Întocmește înscrisurile privind numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jiana;
- Coordonează și gestionează activitatea de întocmire a fișei postului a salariaților din cadrul aparatului de specialitate;
- Stabilește salariul de bază pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate pe care îl prezintă primarului comunei Jiana;
- Aplică legislația în vigoare cu privire la stabilirea indemnizațiilor persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică alese, respectiv pentru primar și viceprimar;
- Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli prin fundamentarea numărului de posturi și a fondului aferent salariilor de bază pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Jiana;
- Pune în aplicare legislația cu privire la majorarea, indexarea, compensarea sau diminuarea salariilor de bază pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jiana;
- Completează și actualizează Revisalul
- Pe baza referatelor conducătorilor structurilor, aprobate de ordonatorul principal de credite, care-i sunt repartizate, demarează, în condițiile legii, procedura de ocupare a funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale, vacante sau temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate;
- Demarează, în condițiile legii, procedura de organizare a examenelor sau concursurilor de promovare a funcționarilor publici, înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici solicitând reprezentanți în comisii;
- Pe baza referatelor ordonatorul principal de credite, care-i sunt repartizate, demarează, în condițiile legii, procedura de organizare a examenelor sau concursurilor de promovare a personalului contractual cadrul aparatului de specialitate;
- Participă ca membru în comisia de concurs și/sau de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Jiana, atunci când este desemnată;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs, examinare, sau soluționare a contestațiilor la concursurile organizate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jiana, atunci când este desemnat;
- Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea întocmirii lucrărilor solicitate și a implementării corecte a legislației referitoare la funcția și funcționarul public;
- Răspunde potrivit legii, la scrisorile și cererile repartizate spre rezolvare;
- Asigură, la cerere, asistență de specialitate structurilor interne din cadrul autorității publice;
- Întocmește contractele individuale de muncă și acte adiționale de modificare a acestora, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jiana;
- Verifică și supune spre aprobare Consiliului Local al comunei Jiana, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale institutiei;
- Responsabil cu gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului;
- Răspunde în termen, potrivit legii la corespondența repartizată spre rezolvare;
- Îndeplinește și alte sarcini specifice postului.

### **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

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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.

### **Persoane de contact:**

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Maria Lavinia, Leu, Consilier Asistent, 0252358845, 0252358845, primariajiana@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **STANCIOIU STELIAN**

Semnătură

25237 - 4 - 30.01.2024 10:18

**Stelian  
Stancioiu**

Semnat digital

de Stelian

Stancioiu

Data: 2024.01.30

10:23:18 +02'00'