

ANUNȚ

CONCURS OCUPARE POST VACANT

**În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) cât și în condițiile reglementate de art. VII alin. (2) - (36) din O.U.G. nr. 121 / 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191 / 2022 pentru modificarea completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primarul comunei Independența, județul Galați, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Resurse Umane, Registratură, Relații Cu Publicul și Pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative- 566538**, din aparatul de specialitate al primarului comunei Independența, județul Galați, pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, după cum urmează:**

- **Conditii de participare la concurs**

**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) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamната 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.

**Conditii specifice de ocupare a funcției publice :**

Studii de specialitate:

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

Domenii de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Administrație publică (Specializarea), Științe economice (Ramura de știință), Contabilitate (Domeniul de licență), Economie generală (Specializarea), Finanțe (Domeniul de licență), Finanțe și bănci (Specializarea), Contabilitate și informatică de gestiune (Specializarea)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

**Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu:**

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121 / 2023; (conform model atasat);

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.

**Notă:**

- Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la [art. 137 lit. b\) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

- 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.

- Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

- 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.

**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.

**Locul și data desfășurării concursului:** Concursul se va desfășura la sediul , sediul U.A.T.Comuna Independența, județul Galați, Comuna Independența, sat Independența, str.Tudor Vladimirescu, nr,81, județul Galați

- In data de 07.03.2024 – publicarea anuntului de concurs pe siteul ANFP si al Primariei independența județul Galați;

- Depunerea dosarelor de concurs de catre candidati – in perioada 07.03.2024 - 26.03.2024

- 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.

- Data de sustinere a probei scrise: 08.04.2024, ora 09:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

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

- Propune Primarului structura organizatorică și numărul de personal din aparatul de specialitate, atribuțiile de serviciu și fișa postului pentru personalul din subordine precum și salarizarea întregului personal;

- Avizează proiectele de state de funcții și organigrame

- Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Independența, județul Galați.

- Asigura gestiunea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;

- Asigura lucrarile necesare pentru evidenta functiei publice si a functionarilor publici și întocmirea registrului de evidența a funcționarului public.,

- Raspunde de completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Independența, ale personalului contractual si ale asistentilor personali,le actualizează ori de câte ori intervin modificări;

- Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii promovării în functii publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primariei;

- Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor

- Urmărește și ține evidența intocmirii si reactualizarii fiselor posturilor si inscrierea tuturor sarcinilor si lucrarilor ce trebuie realizate de salariatii din cadrul compartimentelor de specialitate.

- Raspunde potrivit legii de intocmirea actelor privind incadrarea, transferarea, delegarea, detasarea,

incetarea, etc a raporturilor de serviciu și de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al primăriei,

- Urmărește și ține evidența întocmirii raportului/fisei de evaluare a funcționarilor publici și personalului contractual și evaluarea de către conducătorul superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public.
  - Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publicii, le supune spre aprobare conducătorului instituției publice și le transmite către ANFP București conform legii, urmărind aplicarea lor;
  - Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- pentru realizarea atribuțiilor privind resursele umane și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de
- Gestionează portalul ANFP
  - Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplina de către personalul din subordine, impunând/propunând măsurile adecvate respectării Statutului funcționarilor publici și a Regulamentului intern de organizare și funcționare armonizat în conformitate cu prevederile din Codul de conduită ;
  - Intocmește documentația necesară pentru constituirea comisiei paritare și de disciplină,
  - Comunica orice modificare a raportului de serviciu sau de suspendare a raportului de serviciu pentru funcționarii publici în termen de 10 zile la A.N.F.P.;
  - Respectă normele de protecția muncii și P S I
  - Elaborează în colaborare cu personalul instituției regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primăriei – Regulamentul intern;
  - Asigură completarea, actualizarea și transmiterea în termen a REVISAL-ului pentru personalul contractual, inclusiv asistenți personali;
  - Întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală
  - Efectuează în termen toate modificările intervenite în executarea contractului de muncă prin acte adiționale;
  - Intocmește documentația necesară pentru emiterea deciziei de pensii pentru persoanele care îndeplinesc condițiile legale conform Legii nr. 19/2000
  - Intocmește contractul colectiv de muncă și acordul colectiv de muncă;
  - Intocmește graficul cu programarea concediilor de odihnă împreună cu personalul din instituției și cu șeful de birou, urmărește modul de efectuare a acestuia, ține evidența concediilor fără plată;
  - Întocmește și urmărește condica de prezență a personalului;
  - Raspunde de activitatea privind serviciile medicale de medicina muncii prin firme specializate pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic, a examenului medical la reluarea activității;
  - Colaborează cu instituții specializate, în vederea organizării testării psihologice a salariaților;
  - Eliberează în condițiile legii adeverințe salariale;
  - Raspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului
  - Intocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul resurselor umane inițiate de primar
  - Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită al funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Independența, județul Galați.
  - Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Independența, județul Galați.

### **Bibliografie și tematica:**

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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare Partea a III-a, titlul III ale părții a VI-a, părța a VII-a, anexa nr. 6

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, partea a III-a , titlul I al părții a IV-a, titlul I, II și III ale părții a VI-a, părța a VII-a, anexa nr. 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea-Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica integral

6. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Contractul individual de muncă, Timpul de muncă și timpul de odihnă, Salarizarea, Formarea profesională, Conflictetele de muncă, Inspecția Muncii, potrivit Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

**Relatii suplimentare se pot obtine la sediul U.A.T.Comuna Independența, judetul Galati. Persoana**

**de contact : Craciun Mihaela Jana**, secretar general comuna Independența. Adresa de e-mail:

independența@gl.e-adm.ro, nr telefon 0236826907, fax:0236826900

PRIMAR,  
Viorel TĂRBUC,

AFISAT PE DATA DE 07.03.2024

