

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL DOLJ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI GIUBEGA**

Com. Giubega, str. Calea Craiovei, nr. 57, Jud. Dolj  
Nr. 811 / 15.02.2024

**ANUNȚ**

Avand in vedere prevederilor art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2023 – alin. 2 lit. a) și art VII, alin.7 /XI /XII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023, pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Giubega, județul Dolj organizează în data de **18.03.2024, ora 10.00** la sediul instituției, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, post unic, de:

- **Inspector, clasa I, grad superior în cadrul Compartimentul Contabilitate, Resurse – Umane, Achiziții Publice și Relații cu Publicul** din aparatul de specialitate al Primarului comunei Giubega, județul Dolj.

**Etapele concursului:**

**Selectia dosarelor ce va avea loc in termen de 5 zile lucratoare de la data expirarii de depunere a dosarilor de concurs**

**Proba scrisa a concursului va avea loc pe data de 18.03.2024, ora 10, la sediul Primariei Giubega**

**Proba de interviu –maxim 8 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise la sediul Primarie Giubega**

**Condițiile pentru ocuparea postului** la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, de inspector, clasa I, grad superior în cadrul Compartimentului Contabilitate, resurse –umane, achizitii publice și relații cu publicul:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **7 ani**.

- Durată timp de muncă: 8 ore/zi – 40 ore/săptămână

**Probele stabilite pentru concursul de recrutare sunt:**

- Proba scrisă - **18.03.2024, ora 10,00** la sediul Primăriei Comunei Giubega, județul Dolj;
- Interviul - **27.03.2024 ora 10,00** la sediul Primăriei Comunei Giubega, județul Dolj.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului la sediul Primăriei comunei Giubega, județul Dolj, **în perioada 15.02.2024 – 05.03.2024 (ora 16.00).**

**BIBLIOGRAFIA pentru concursul de recrutare:**

1. Constituția României, republicată;  
-Cu tematica Constitutia Romaniei republicate
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 II ale Părții a II-a, titlu I al partii IV,titlu I si II,al Parti VI -a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - Cu tematica – Parte I,titulul Isi titlul II,ale partii a II-a, titlul Ial partii a IV-a , titlul Isi II ale partii a VI-a din OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.53/2019, Codul muncii republicata cu modificarile si completariem ulterioare
  - Cu tematica Legea nr.53/2019, Codul muncii republicata cu modificarile si completariem ulterioare integral
6. Legea nr.153/2017, privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificarile si completariem ulterioare ;
  - Cu tematica Legea nr.153/2017, privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificarile si completariem ulterioare integral
7. HG nr.250/1992, privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare, cu modificarile si completariem ulterioare ;
  - Cu tematica HG nr.250/1992, privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare, cu modificarile si completariem ulterioare
8. Hotararea nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar
  - Cu tematica Hotararea nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar integral

**Atribuțiile funcției de inspector , clasa I, grad superior în cadrul Compartimentului Contabilitate,Resurse-Umane, Achiziții Publice si Relatii cu Publicul:**

- Asigură respectarea prevederilor legale privind ocuparea funcțiilor publice, numirea și promovarea funcționarilor publici, precum și respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;
- Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la ocuparea posturilor contractuale, încadrarea, promovarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual;
- Aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale;
- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate și în baza acestora verifică pontajele lunare întocmite de către compartimente;
- Solicită compartimentelor și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă și o înaintează spre aprobare șefului ierarhic;
- Asigură fișele de post ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- Asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale personalului și consilierilor locali;
- Face propuneri privind programul de desfășurare a perioadei de stagiu împreună cu conducătorul compartimentului în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public debutant, program pe care îl înaintează spre aprobare șefului ierarhic;

- Aplică reglementările în vigoare privind structura organizatorică, statul de funcții și de personal;
- Monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice din domeniul de competență, potrivit actelor normative;
- Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici;
- Actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici;
- Aplică legislația privind salarizarea personalului și propune spre aprobare drepturile salariale și de personal;
- Întocmește și comunică personalului deciziile privind încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcții, sancționări, pensionări etc, după caz;
- Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual și asigură evidența acestora;
- Asigură evidența salariaților care îndeplinesc vârsta standard de pensionare și întocmește documentele solicitate în vederea pensionării;
- Completează Registrul de evidență a funcționarilor publici în format electronic și Registrul general de evidență a salariaților (Revisal) în format electronic;
- Aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual ;
- Întocmește Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare în colaborare cu celelalte compartimente, le înaintează în vederea consultării sindicatului și spre aprobare Primarului și spre adoptare Consiliului Local;
- Eliberează, în condițiile legii, adeverințe privind calitatea de salariat;

### **Conținutul dosarului de concurs si modalitate de înscriere**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, :

- formularul de înscriere prevăzut la art.137, litera b, din Anexa 10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII, din OUG nr.121/2023;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copia catului doveditor emis de autoritățile competente , în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere
- copia carnetului și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz
- copii ale diplomelor de studii, sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau detinerea unor competente specifice, după caz;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau detinerea unor competente specifice, după caz;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medical 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 ;
- cazierul judiciar;
- 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

- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractual individual de munca pe motive disciplinare

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere. In acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilitatii si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia competenta are obligatia sa completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfasurarii etapei de selectie, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functie publica. In situatia in care, la inscriere la concurs, candidatul solicita expres preluarea informatiilor direct de la autoritate sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Conform dispozitiilor 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 modificarile si completarile ulterioare, modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea in munca si in specialitatea studiilor este prevazut la **art.137, litera e, din Anexa 10 la OUG nr.57/2019**, cu modificarile si completarile ulterioare.

#### **Modalitatea de inscriere la concurs:**

-Potrivit dispozitiilor art.VII, alin.17, din OUG nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite in format electronic, la adresa de primaria de e-mail, in perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen.

Informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la sediul Primăriei comunei Giubega, strada Calea Craiovei nr. 57, județul Dolj, e-mail: [primaria.giubega@yahoo.ro](mailto:primaria.giubega@yahoo.ro), persoana de contact: Calugaroiu Zenaida, Secretar general al comunei Giubega

**PRIMAR,**  
**Ing. Guna Stelian**

