



ROMÂNIA

Județul GALAȚI
Comuna FRUMUȘIȚA
Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219
E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

Tel: 0236 344510
Fax: 0236 343808

Nr. 391/25.01.2024

A N U N Ț !

Primăria comunei Frumușița, județul Galați, în conformitate cu prevederile din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează *examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal, compartimentul resurse umane și salarizare*, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița, județul Galați.

Probele stabilite pentru examen sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviului.

Examenul se va desfășura în perioada **26.02.2024 – 01.03.2024** la sediul primăriei comunei Frumușița, județul Galați, potrivit procedurii stabilite în anexa nr. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. dosarul de examen se depune la **sediul primăriei comunei Frumușița** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare, respectiv în perioada **25.01.2024 – 13.02.2024**;
2. selecția dosarului se va face în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarului, respectiv în perioada **14.02.2024 – 20.02.2024**;
3. proba scrisă va avea loc în data de **26.02.2024, ora 10:00**;
4. proba interviului va avea loc în data de **28.02.2024**;
5. rezultatele finale vor fi afișate în data de **01.03.2024**.

Proba scrisă este programată la data de **26.02.2024, ora 10:00** la sediul primăriei comunei Frumușița situat în satul Frumușița, comuna Frumușița, județul Galați.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a. să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b. să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c. să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Documentele necesare pentru depunerea dosarului de examen:

Dosarul de înscriere la examen trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 156 alin. (5) din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a. copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c. adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b.

Atribuțiile postului:

- ❖ 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;
- ❖ asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza rapoartelor finale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- ❖ 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;
- ❖ colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- ❖ întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele profesionale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- ❖ răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei;
- ❖ întocmește foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- ❖ răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
- ❖ eliberează la cerere, adeverințe privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariul de merit, spor de vechime etc.), adeverințe de asigurat;
- ❖ solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și

- păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și ale consilierilor locali și asigură publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
- ❖ elaborează și propune primarului regulamentul de ordine interioară;
 - ❖ 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;
 - ❖ întocmește și actualizează registrul general de evidență a salariaților și registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
 - ❖ eliberează la cerere, extrase certificate pentru conformitate cu originalul de pe registrul general de evidență a salariaților și registrul de evidență a funcționarilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
 - ❖ asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
 - ❖ răspunde în conformitate cu prevederile legale la adresele care îi sunt repartizate, în legătură cu activitatea din cadrul compartimentului de resurse umane și salarizare;
 - ❖ elaborează și propune spre aprobare consiliului local rapoarte de specialitate cu privire la managementul resurselor umane;
 - ❖ colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu compartimentul financiar-contabil;
 - ❖ întocmește referate și dispoziții cu privire la activitatea de resurse umane, pe care le supune aprobării primarului;
 - ❖ asigură consultanță și asistență persoanelor responsabile cu efectuarea evaluărilor performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
 - ❖ răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, le supune aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
 - ❖ asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității sau instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
 - ❖ monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
 - ❖ întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice;
 - ❖ întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița;
 - ❖ cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
 - ❖ colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției publice;
 - ❖ efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie activitatea sa;
 - ❖ păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 - ❖ respectă măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă și PSI;
 - ❖ este obligat să cunoască și să aplice prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției publice;
 - ❖ are obligația de a păstra în mod corespunzător echipamentul din dotare (laptop, imprimantă);

- ❖ răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- ❖ este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje;
- ❖ îndeplinește orice alte atribuții scrise sau verbale, primite ierarhic.

Bibliografia de examen:

- a. **Constituția României** – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c. **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e. **H.G. 905/2017** privind registrul general de evidență a salariaților;
- f. **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- g. **Legea nr. 53/2003** privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h. **O.G. nr. 6/2007** privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007;
- i. **Legea nr. 554/2004** privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- j. **Legea nr. 287/2009** privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- k. **H.G. nr. 432/2004** privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- l. **Legea nr. 176/2010** privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- m. **O.U.G. nr. 63/2010** pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- a. reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- b. reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- c. reglementări privind protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- d. reglementări cu caracter general privind funcția și funcționarul public;

- e. reglementări privind gestionarea evidenței resurselor umane, păstrarea și completarea la zi a dosarelor de personal;
- f. reglementări privind procedura de raportare în REVISAL a angajării, închiderii și modificării contractului individual de muncă;
- g. reglementări privind procedura de recrutare, selecție personal, organizare concursuri pentru ocuparea posturilor vacante.

Formularul de înscriere, precum și relații suplimentare se pot obține de la sediul primăriei comunei Frumușița, compartimentul registratură, comunicare și relații cu publicul, de luni până joi, în intervalul orar 08:00 – 16:00, vineri, în intervalul orar 08:00 – 14:00, persoană de contact: dna Crăciun Despina, telefon: 0236/344510; fax: 0236/343808, precum și de pe site-ul primăriei comunei Frumușița www.primaria-frumusita.ro, secțiunea „Carieră”.

PRIMAR,
Paraschiv STOICA



Compartiment resurse umane și salarizare,
INSPECTOR,
George-Lucian ROPOTAN