



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
ORAȘUL DRĂGĂNEȘTI-OLT
PRIMĂRIA

str. Nicolae Titulescu, nr.150,
tel: 0249465815, fax: 0249465811

site: www.draganesti-olt.ro, e-mail: primaria@draganesti-olt.ro /



Nr. 23706 /09.07.2021

ANUNȚ

Primăria orașului Drăgănești-Olt, cu sediul în orașul Drăganesti – Olt, str. N. Titulescu, nr.150, organizează, în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de execuție de:

- **consilier, clasa I (studii superioare), grad profesional principal din cadrul Compartimentului resurse umane; ID 343869**

1. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână,

Informații concurs:

1. Proba scrisă: **09.08.2021 ora 11.00;**

2. Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei orașului Drăganesti – Olt, str. N. Titulescu, nr.150, jud. Olt

3. Interviuul se susține conform art. 55 din HG nr. 611/2008, în maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise;

4. Depunerea dosarelor se face în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în **09.07.2021 – 28.07.2021**, luni-joi între orele 08:00 – 16:30 și vineri între orele 08:00 – 14:00 la Compartimentul resurse umane din str. Nicolae Titulescu, nr. 173A, oraș Drăganesti-Olt și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente :

- formularul de înscriere;
 - curriculum vitae, modelul comun european;
 - copia actului de identitate;
 - copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
 - copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Condiții de participare:

Condiții generale: Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

1. are cetățenia română și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
7. îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
8. 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;
9. 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;
10. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
11. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

a) consilier, clasa I (studii superioare), grad profesional principal din cadrul Compartimentului resurse umane;

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale sau științelor umaniste;

- Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minimum 5 ani.

Persoana de contact: Dogaru Ileana, director executiv, tel. 0249465102, fax: 0249465811, e-mail: primaria@draganesti-olt.ro.

Bibliografia/tematica:

a) consilier, clasa I (studii superioare), grad profesional principal din cadrul Compartimentului resurse umane;

- Constituția României, republicată,

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice actualizată cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;

-HG nr. 905/2017 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților cu modificările și completările ulterioare;

- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

- HOTĂRÂRE nr. 286 din 23 martie 2011(*actualizată*) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Tematica:

- Constituția României, republicată - Capitolul I și II din Titlul II
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;(Partile: I, III, VI și VII)

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;

- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare - integral;

- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - integral;

- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - integral;

- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice actualizată cu modificările și completările ulterioare - integral cu excepția anexelor;

- HG nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare - integral;

- HG nr. 905/2017 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților cu modificările și completările ulterioare - integral;

- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare - integral cu excepția anexelor;

- HOTĂRÂRE nr. 286 din 23 martie 2011(*actualizată*) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice - integral;

La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Atribuții din fișa postului:

1. 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.

2. În baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții.

3. Urmărește utilizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor sau instituțiilor publice de interes local, aflate sub autoritatea Consiliului Local și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia.
4. Avizează proiectele de state de funcții și organigrame precum și modificările ulterioare, la instituțiile și serviciile publice de interes local, nou înființate sau preluate de consiliul local, în condițiile legii.
5. Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului, coordonează activitatea specifică și asigură îndrumare și control în această privință, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate sau preluate, în condițiile legii, de către Consiliul Local.
6. Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului, și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta.
7. Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor.
8. Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului.
9. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților din aparatul de specialitate al primarului.
10. Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului.
11. Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate, și le propune spre aprobare Primarului, urmărind aplicarea lor.
12. Întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului.
13. Ține evidența fișelor posturilor pe direcții, servicii și compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale.
14. Urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților aparatului de specialitate al primarului, care se întocmesc de directori și șefii de compartimente.
15. Răspunde de completarea și transmiterea informațiilor aferente Registrului general de evidență a salariaților (Revisal);
16. Răspunde de completarea și transmiterea informațiilor cu privire la funcționarii publici în Portalul de management al funcțiilor publice ANFP.

PRIMAR, [REDACTED]
Ing. Marian Viorel TUDORICĂ

