



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.24237/11.07.2022

ANUNȚ

Primăria orașului Drăgănești-Olt, cu sediul în orașul Drăgănești – Olt, str. N. Titulescu, nr.150, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de execuție de:

- *consilier juridic, clasa I (studii superioare), grad profesional superior din cadrul Compartimentului juridic, contencios administrativ;*
- *consilier, clasa I (studii superioare), grad profesional debutant din cadrul Compartimentului registrul agricol;*
- *consilier, clasa I (studii superioare), grad profesional asistent din cadrul Compartimentului resurse umane;*
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână,

Informatii concurs:

1. Proba scrisa: **10.08.2022, ora 10:00;**
2. Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei orașului Drăgănești – Olt, str. N. Titulescu, nr.150, jud. Olt
3. Interviuul se susține conform art. 56 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 intervalul **11.07.2022 – 01.08.2022**, luni-joi între orele 09:00 – 16:00 și vineri între orele 09:00 – 12:00 la Compartimentul resurse umane din str. Nicolae Titulescu, nr. 173A, oraș Drăgănești-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 înfăptuirea 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 juridic, clasa I (studii superioare), grad profesional superior din cadrul Compartimentului juridic, contencios administrativ;

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

b) consilier, clasa I (studii superioare), grad profesional debutant din cadrul Compartimentului registrul agricol;

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe **administrative;**
- **Fara vechime in munca.**

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

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul **științe umaniste si arte.**
- Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minimum 1 an.

Persoana de contact: Popescu Melanica, consilier principal, tel.
0763292759,tel/fax0249465102 , e-mail: primaria@draganesti-olt.ro.

Bibliografia:

a) consilier juridic, clasa I (studii superioare), grad profesional superior din cadrul Compartimentului juridic, contencios administrativ;

Constituția României, republicată ;

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ (cu modificările și completările ulterioare)

- O.G. 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 nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare (Titlul preliminar, Cartea III , Cartea V si Cartea VI);

- Legea nr.134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, cu modificările și completările ulterioare,(Cartea I, Cartea II și Cartea V);

- 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;

- Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, 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;

- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile si funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- Constituția României, republicată - integral

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - (Partile: I, III, V, VI si 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 nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare - (Titlul preliminar, Cartea III , Cartea V si Cartea VI);
- Legea nr.134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, cu modificările și completările ulterioare - (Cartea I, Cartea II și Cartea V);
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Legea nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, 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;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Legea 18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare - integral;

Atribuții din fisa postului:

- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Orașului Draganesti – Olt și ale autorităților administrației publice locale ale U.A.T.;
- Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii, (desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte, etc), cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare etc. pe care le supune Primarului spre avizare;
- Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;

- Formulează, pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă : întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții și orice alte apărări pe care le consideră necesare;
- Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile pronunțate de instanțe;
- Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- Asigură, la cerere, asistența juridică compartimentelor funcționale ale instituției;
- Întocmește puncte de vedere în interpretarea și aplicarea legislației la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției precum și la solicitarea șefilor ierarhic superiori;
- Întocmește și avizează din punct de vedere juridic angajamente legale încheiate între instituția pe care o reprezintă și diverse persoane fizice sau juridice;
- Asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, actelor administrative etc.;
- Participă în calitate de membru în comisiile de concurs organizate de instituție pentru ocuparea unor funcții publice sau contractuale în baza dispozițiilor emise de ordonatorul principal de credite;
- Participă în calitate de membru în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru achiziția unor servicii, bunuri, furnizare produse etc. organizate de instituție în conformitate cu prevederile legislației privind achizițiile publice în baza dispozițiilor emise de ordonatorul principal de credite;
- Participă în calitate de membru în comisiile de organizare și desfășurare a licitațiilor organizate de instituție în baza dispozițiilor emise de ordonatorul principal de credite;
- Soluționează cererile, petițiile și plângerile din partea terțelor persoane repartizate Compartimentului Juridic Contencios;
- Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, regulamentelor, a dispozițiilor, a instrucțiunilor precum și a oricăror acte administrative elaborate de Consiliul Local sau de către Primar;
- Avizează din punct de vedere legal actele emenate de autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare etc.);
- Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședințele acestuia și răspunde interpelărilor consilierilor locali, ori de câte ori este necesar;
- Participă, în diverse comisii sau colective de lucru, la desfășurarea în legalitate a activității acestora;
- Asigură comunicarea actelor de procedură, completarea și transmiterea dovezilor de realizare a procedurii către instanțele de judecată, în conformitate cu prevederile Codului de procedură civilă;
- Răspunde de arhivarea corespondenței purtate și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire către Arhivă;
- Se preocupă de efectuarea studiului individual și de documentare în domeniul legislației incidente domeniului de activitate;
- Se preocupă de perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- Asigură consilierea și activitatea de relații cu publicul pe domeniul specific;

- Asigură reprezentarea intereselor autoritatii locale în relația cu persoanele fizice și cu persoanele juridice;
- Răspunde de punerea în executare a legilor și a altor acte normative;
- Răspunde de respectarea normelor și îndatoririlor prevăzute de O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ;
- Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
- Preia atribuțiile de serviciu ale colegilor de compartiment pe timpul concediilor de odihnă sau incapacitate temporară de muncă ale acestora;
- Rezolvă în termenul și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare a întregii corespondențe care i se repartizează;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de normele legale în vigoare, hotărâri de Consiliu local sau dispoziții ale Primarului;
- Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale conducătorului direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, precum și a datelor cu caracter personal în conformitate cu normele G.D.P.R.;
- Răspunde disciplinar, civil sau penal, după caz, de încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și de nerespectarea atribuțiilor de serviciu;

b) consilier, clasa I (studii superioare), grad profesional debutant din cadrul Compartimentului registrul agricol;

Bibliografia:

- Constituția României, republicată ;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ (cu modificările și completările ulterioare)
 - O.G. 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 nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - O.G. nr. 28 / 2008 privind registrul agricol;
 - H.G.. nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
 - Ordinul MADR nr. 25/1.382/37/1.642/14.297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
 - Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
 - O.U.G. nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea Legii fondului funciar nr.18/1999;
 - Legea nr.18/1991, privind fondul funciar;
 - Legea nr.169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991;
 - Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere;
 - Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției și unele măsuri adiacente;

- H.G.. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiilor și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau în echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- H.G. nr.401/2013 de aplicare a Legii nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau în echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;

Tematica:

- Constituția României - integral;
- O.U.G. nr.57/2019 – Codul Administrativ (titlul I și II ale părții a VI-a);
- O.G. 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 nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public - integral;
- O.G. nr. 28 / 2008 privind registrul agricol- integral;
- H.G.. nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024- integral;
- Ordinul MADR nr. 25/1.382/37/1.642/14.297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024- integral;
- Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol - integral;
- O.U.G. nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea Legii fondului funciar nr.18/1999 - integral;
- Legea nr.18/1991, privind fondul funciar - integral;
- Legea nr.169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991- integral;
- Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere - integral;
- Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției și unele măsuri adiacente - integral;
- H.G.. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiilor și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor - integral;
- Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau în echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România - integral;
- H.G. nr.401/2013 de aplicare a Legii nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau în echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România - integral;

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

Bibliografie:

Constituția României, republicată ;

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ (cu modificările și completările ulterioare)
- O.G. 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 liberul 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;

- HG 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;

- HG 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;

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 evidența a salariaților (Revisal);
16. Răspunde de completarea și transmiterea informațiilor cu privire la funcționarii publici în Portalul de management al funcțiilor publice ANFP.

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

PRIMAR,
Ing. Marian Viorel TUDORICĂ