



PRIMARIA COMUNEI IZVOARE

România, Județul Dolj,
Tel. 0251 366681, Fax: 0251 366681
www.primariacomuneiizvoare.ro
e-mail:primariacomuneiizvoare@yahoo.com



Afișat azi,
13.07.2022

Nr. 2678 din 13.07.2021

ANUNT

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Izvoare , judetul Dolj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **unei funcții publice vacante**, perioadă nedeterminată, după cum urmează:

1. Denumirea funcției publice de execuție vacantă:

- **CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT, Compartimentul arhivistica, relatii publice, resurse umane, secretariat si IT** în cadrul aparatului de lucru al Primarului Comunei Izvoare.

2. Probele pentru concurs:

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

3. Condițiile de desfășurare a concursului:

3.1. Locul de desfășurare a concursului:

- la sediul U.A.T. Comuna Izvoare , județul Dolj : strada Principala , nr. 8

3.2. Probele concursului, data și ora desfășurării:

- **selecție dosare** : - în termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs respectiv data de **01.08.2022**.

- **proba scrisă**: – **16.08.2022, ORA 10.00, SEDIUL PRIMARIEI, Str. PRINCIPALĂ, nr. 8, comuna IZVOARE, Judetul DOLJ.**

- **proba interviu** : in maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul Primariei Izvoare, str Principala, nr. 8, comuna IZVOARE, judetul Dolj ;

3.3. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Izvoare, în perioada **13.07.2022 – 01.08.2022**, la sediul Primăriei Comunei Izvoare , județul Dolj și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;

- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.f este prevăzut în Anexa nr.2d, la HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa nr.2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acest model și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului "act de identitate" care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primariacomuneiiizvoare@yahoo.com.

Documentul "cazier judiciar" poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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.

4. Condiții de participare la concurs:

4.1. Condițiile generale : - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică atestat de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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;

i) nu ia fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a savârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

4.2. Condițiile specifice de participare la concurs (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă**
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – NU E CAZUL;**

Probe pentru concurs :

Concursul constă în **trei probe eliminatorii și anume :**

- 1. – selecția dosarelor;** (neîndeplinirea unei condiții generale de concurs sau a unei condiții specifice de concurs atrage automat eliminarea);
- 2. – proba scrisă;**
- 3. – interviul.**

Bibliografie/Tematică concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs

Bibliografie concurs :

1. Constituția României, republicată ;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: - titlul I și II ale partii a VI – a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. LEGE-CADRU nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
7. Hotărârea Guvernului nr. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. nr. 286/2011 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, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr.. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
11. Legea arhivelor naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare:
 - I – Dispoziții generale;
 - III – Obligațiile creatorilor și detinatorilor de documente;

- IV – Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic National al Romaniei.
12. Instructiuni privind activitatea de arhiva la ceatorii si detinatorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Nationale: I – Dispozitii generale.
13. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2011 (actualizata) privind liberal acces la informatiile de interes public: II – Organizarea si asigurarea accesului la informatiile de interes public.
14. Legea nr. 319/2006 privind Securitatea si Sanatatea in Munca, cu modificarile si completarile ulterioare:
- III – Obligatiile angajatorilor;
 - IV – Obligatiile lucratorilor.

Tematică concurs :

1. Cunoaşterea legislaţiei cuprinse în Constituţia României;
2. Cunoaşterea legislaţiei prevăzute în Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Codul administrativ;
3. Cunoaşterea legislaţiei privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;
4. Cunoaşterea legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
5. Cunoaşterea legislaţiei privind Codul muncii;
6. Cunoaşterea legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
7. Cunoaşterea legislaţiei privind aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici;
8. Cunoaşterea legislaţiei privind aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
9. Cunoaşterea legislaţiei privind dosarul profesional al funcţionarilor publici;
10. Cunoaşterea legislaţiei privind registrul general de evidenţă a salariaţilor;
11. Legea arhivelor nationale nr. 16/1996 cu modificarile si completarile ulterioare:
 - I – Dispozitii generale;
 - III – Obligatiile creatorilor si detinatorilor de documente;
 - IV – Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic National al Romaniei.
12. Instructiuni privind activitatea de arhiva la ceatorii si detinatorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Nationale: I – Dispozitii generale.
13. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2011 (actualizata) privind liberal acces la informatiile de interes public: II – Organizarea si asigurarea accesului la informatiile de interes public.
14. Legea nr. 319/2006 privind Securitatea si Sanatatea in Munca, cu modificarile si completarile ulterioare:
 - III – Obligatiile angajatorilor;
 - IV – Obligatiile lucratorilor.

Atributiile postului prevăzute în Fişa postului pentru funcţia publică de execuţie CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT, Compartimentul arhivistica, relatii publice, resurse umane , secretariat si IT:

1. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu,şi/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată şi determinată, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia privind funcţia publică şi de legislaţia muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
2. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fişelor de post, răspunde şi ţine evidenţa acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

3. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
4. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice și Serviciul Buget-Contabilitate;
5. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
6. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
7. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
8. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
9. 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 depublicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
10. Elaborează și propune Primarului Regulamentul de Ordine Interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
11. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Secretarul General, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
12. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
13. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcție și de către serviciile subordonate Primarului;
14. Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
15. La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
16. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
17. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public; Actualizeaza Nomenclatorul Arhivistic al unitatii ori de cate ori este nevoie conform prevederilor legale (Legea 16/1996) ;
18. Urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
19. Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare si proces verbal, dosarele constituite(anexa 2 si anexa 3);
20. Intocmeste inventare pentru documente fara evidenta (anexa nr. 2), aflate in depozitul de arhiva;
21. Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta (anexa 4).
22. Completeaza la zi registul de evidenta curenta si registrul de depozit (anexa 4 si anexa 8);
23. Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate, de catre angajati sau fosti angajati, pentru dobandirea unor drepturi in conformitate cu legile in vigoare;

24. Pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
25. Organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
26. Mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
27. Informeaza conducerea si propune masuri in vederea asigurarii conditii lor de pastrare si conservare a arhivei;
28. Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Ntionale toate documnetele solicitate cu prilejul efecuarii operatiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
29. La preluarea dosarului de la creator verifica modul de constituire a acestuia;
30. Dosarele preluate de la creatori se organizeaza in depozit pe ani, pe compartimente si termene de pastrare;
31. Pe rafturi dosarele se pastreaza de sus in jos si de la stanga la dreapta;
32. Rafturile se numeroteaza;
33. Raspunde in calitate de executant de calitatea lucrarilor efectuate;
34. Intocmeste anual sau ori de cate ori este nevoie lucrarile de selectioanre a documentelor cu termene de pastrare expirate;
35. Executa lucrari de arhiva la toate sectiile exterioare unde se afla depozite de arhiva;

Relatiile suplimentare : se pot obtine la sediul primariei : comuna IZVOARE, județul Dolj, str. PRINCIPALA,nr. 8,

- telefon/fax – 025136668,
- e-mail – primariacomuneiizvoare@yahoo.com
- Persoană de contact – Boarnă Cristina Ionela – Secretar General al Comunei Izvoare , Tel. 0761222778.

PRIMAR,

☞ COCIRLA MIHAITA

