



PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI

Tel/fax : 0251/444206

e-mail: bradesti@cjdolj.ro



PRIMĂRIA BRĂDEȘTI DOLJ
INTRARE/IEȘIRE
NR. ÎNREGISTRARE 1042
20 22 LUNA 03 ZIUA 02

ANUNȚ

Primăria Comunei Brădești județul Dolj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post vacant - inspector clasa I grad profesional debutant la Compartimentul Resurse Umane. Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Brădești, Județul Dolj, str. Mihai Viteazul nr. 3, localitatea Brădești, județul Dolj și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- proba scrisă care va avea loc în data de 05 aprilie 2022 ora 10,00 și va consta în redactarea unei lucrări;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților se va desfășura în maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, la sediul instituției, doar pentru acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Condiții de participare la concurs:

Pentru a participa la concursul de recrutare într-o funcție publică vacantă candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;*
- cunoaște limba română, scris și vorbit;*
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;*
- are capacitate deplină de exercițiu;*
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;*
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;*
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;*
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;*
- 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;*
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;*
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*



PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI

Tel/fax : 0251/444206

e-mail: bradesti@cjdolj.ro



Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Brădești, județul Dolj, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului de concurs pe site -ul ANFP și pagina de internet a primăriei comunei Brădești, respectiv în perioada 03 martie 2022 - 22 martie 2022, inclusiv și vor cuprinde în mod obligatoriu, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare următoarele

DOCUMENTE:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile documentelor solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia concursului:

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI -a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I și Titlul II;
- O.G. 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;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 279/2021 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.



PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI



Tel/fax : 0251/444206

e-mail: bradesti@cjdolj.ro

Tematica de concurs:

- ✓ administrația publică locală, activități specifice în folosul cetățeanului;
- ✓ egalitatea, transparența și proporționalitatea activităților satisfacerii interesului public, celui individual sau de grup;
- ✓ specificitatea și aspectele caracteristice funcționarilor publici în contextul actual;
- ✓ competența, disciplina, controlul și reglementarea activităților funcționarilor publici;
- ✓ demnitatea umană, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- ✓ reglementări în domeniul funcției publice și contractuale.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Iana Ion, șef birou Relații Publice și Administrativ, telefon/fax: 0251. 444. 206, e-mail: ianaion@primariabradesti.ro.

**P R I M A R,
ION RĂCĂREANU**





Atribuțiile postului:

1. 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;
2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
3. 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 ;
4. 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;
5. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
6. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu compartimentul Buget, Finanțe-Contabilitate;
7. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
8. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
9. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
10. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, spor de vechime, etc.);
11. 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 de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;



PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI

Tel/fax : 0251/444206

e-mail: bradesti@cjdolj.ro



-
12. Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
 13. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de conducătorii compartimentelor, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
 14. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
 15. 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 evaluatori.
 16. 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;
 17. La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
 18. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
 19. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
 20. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
 21. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
 22. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
 23. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform legii și normativele în vigoare. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
 25. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
 26. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Codul administrativ;
 27. Respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici;
 28. Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;



PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI

Tel/fax : 0251/444206

e-mail: bradesti@cjdolj.ro



29. Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului ,atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
30. Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
31. Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
32. Păstrează dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
33. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare , completat cu actele normative care apar pe parcurs , în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
34. Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade , sau funcții de conducere;
35. Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
36. Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care vor confrunța periodic, cu aceea existentă la acest compartiment;
37. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnet de muncă sunt în evidența sa;
38. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
39. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
40. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;

PRIMAR,

ION RĂCĂREANU

