

## ANUNȚ

în conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) și art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și ale art. 39 alin. (1<sup>1</sup>) și (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

**PRIMĂRIA COMUNEI VĂDENI, județul Brăila**, organizează **concurs** de recrutare pentru ocuparea funcției publice locale de execuție vacante:

✓ **inspector, clasa I, grad profesional superior, compartimentul monitorizarea procedurilor administrative, resurse umane**

- exercitarea raportului de serviciu se va realiza pe perioadă nedeterminată cu durata normală a timpului de muncă.

CONCURSUL SE ORGANIZEAZĂ LA SEDIUL PUNCTULUI DE INFORMARE AL COMUNEI VĂDENI, STR. TINERETULUI NR.320, JUDEȚUL BRĂILA.

**Condițiile de participare** sunt următoarele:

- persoana îndeplinește condițiile pentru a ocupa o funcție publică, prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, potrivit art. 368 lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, în domeniile **drept**, din ramura științe juridice și **management**, din ramura științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani, conform art. 468 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019.

**Probele stabilite pentru concurs**, în temeiul art. 618 alin. (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, sunt următoarele:

- **selecția dosarelor** de înscriere – în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, potrivit art. 50 alin. (1) din H.G. nr. 611/2018;
- **PROBA SCRISĂ** – se va susține în data de **11 octombrie 2021**, ora 10.00;
- **INTERVIUL** – se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, potrivit art. 56 alin. (1) din H.G. nr. 611/2018.

**DOSARELE DE ÎNSCRIERE** se depun până la data de **29 septembrie 2021** inclusiv, și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor de înscriere, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, pentru desfășurarea concursului.

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

- persoana de contact: **inspector STOICA IRINA VIORICA**;
- telefon **0239-697.664**, fax **0239-697.616**,
- e-mail **office@vadeni.ro**, pagina de internet **www.vadeni.ro**;
- adresa de corespondență: **Primăria comunei Vădeni**, Str. Emilia Dumitrescu nr. 378, județul Brăila, cod poștal 817200.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet [www.vadeni.ro](http://www.vadeni.ro) a Primăriei, precum și pe site-ul [www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro) al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, candidații depun **dosarul de concurs**, care va conține în mod obligatoriu:

- a) **formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 2 la H.G. nr.546/2020;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz – nu este obligatoriu;
- f) 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**;
- g) copia **adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare** (conform art. 465 alin. (1) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ: apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică; atestarea 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), eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de medicul de familie al candidatului (va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);
- h) 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 probă suplimentară – nu este cazul;
- i) **cazierul 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);
- j) **declarația pe propria răspundere** sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

(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 actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [office@vadeni.ro](mailto:office@vadeni.ro))

**Formularul de înscriere** se pune la dispoziție candidaților din oficiu, la sediul Primăriei și prin publicare pe pagina de internet [www.vadeni.ro](http://www.vadeni.ro).

#### **Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

1. PUBLICAREA STATUTULUI UNITĂȚII ADMINISTRATIV – TERITORIALE VĂDENI
2. PUBLICAREA REGULAMENTELOR PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE (REGULAMENTUL CUPRINZÂND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI ALE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE, PRECUM ȘI REGULAMENTUL CUPRINZÂND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE DISPOZITII ALE AUTORITĂȚII EXECUTIVE);
3. PUBLICAREA HOTĂRÂRIILOR ADOPTATE DE CONSILIUL LOCAL;

4. PUBLICAREA REGISTRULUI PENTRU EVIDENȚA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI LOCAL;
5. PUBLICAREA REGISTRULUI PENTRU EVIDENȚA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL;
6. PUBLICAREA DISPOZIȚIILOR EMISE DE PRIMAR, CU CARACTER NORMATIV;
7. PUBLICAREA REGISTRULUI PENTRU EVIDENȚA PROIECTELOR DE DISPOZIȚII ALE PRIMARULUI;
8. PUBLICAREA REGISTRULUI PENTRU EVIDENȚA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI;
9. PUBLICAREA DOCUMENTELOR ȘI INFORMAȚIILOR FINANCIARE, AȘA CUM SUNT PUSE LA DISPOZIȚIE DE CĂTRE COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE, PRIN CARE SE ASIGURĂ ÎNDEPLINIREA OBLIGAȚIILOR PRIVIND PROCEDURILE DE PUBLICARE A BUGETELOR LOCALE, POTRIVIT LEGII;
10. PUBLICAREA REGISTRULUI PRIVIND ÎNREGISTRAREA REFUZURILOR DE A SEMNA/CONTRASEMNA/AVIZA ACTELE ADMINISTRATIVE, PRECUM OBIECTIILE CU PRIVIRE LA LEGALITATE, EFECTUATE ÎN SCRIS;
11. PUBLICAREA REGISTRULUI PENTRU CONSEMNAȚIA PROPUNERILOR, SUGESTIILOR SAU OPINIILOR CU PRIVIRE LA PROIECTELE HOTĂRĂRIILOR AUTORITĂȚII DELIBERATIVE ȘI DISPOZIȚIILOR AUTORITĂȚII EXECUTIVE, NUMAI ÎN CAZUL CELOR CU CARACTER NORMATIV;
12. PUBLICAREA INFORMĂRII ÎN PREALABIL, DIN OFICIU, ASUPRA PROBLEMELOR DE INTERES PUBLIC CARE URMEAZĂ SĂ FIE DEZBATUTE DE AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE;
13. PUBLICAREA INFORMĂRII ÎN PREALABIL, DIN OFICIU, ASUPRA PROIECTELOR DE ACTE ADMINISTRATIVE, CU CARACTER NORMATIV;
14. PUBLICAREA MINUTELOR ÎN CARE SE CONSEMNEAZĂ, ÎN REZUMAT, PUNCTELE DE VEDERE EXPRESATE DE PARTICIPANȚI LA O ȘEDINȚĂ PUBLICĂ;
15. PUBLICAREA PROCESELOR-VERBALE ALE ȘEDINȚELOR AUTORITĂȚII DELIBERATIVE;
16. PUBLICAREA ORICĂROR ALTOR DOCUMENTE CARE, POTRIVIT LEGII, FAC OBIECTUL ADUCERII LA CUNOȘTINȚA PUBLICĂ;
17. PUBLICAREA ORICĂROR ALTOR DOCUMENTE A CĂROR ADUCERE LA CUNOȘTINȚĂ PUBLICĂ SE APRECIAZĂ DE CĂTRE AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE CA FIIND OPORTUNĂ ȘI NECESARĂ;
18. TEHNOREDACTEAZĂ ACTE ADMINISTRATIVE ALE AUTORITĂȚILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE – DISPOZIȚII ALE PRIMARULUI ȘI HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI LOCAL – PRECUM ȘI INSTRUMENTE DE MOTIVARE ALE ACESTORA; ÎNDOSARIAZĂ ȘI ARHIVEAZĂ 1 EXEMPLAR AL ACESTORA, CONFORM LEGII;
19. ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIEI PRIVIND REÎNCADRAREA PE FUNCȚIE A PERSONALULUI INSTITUȚIEI, STABILIREA SALARIILOR DE BAZĂ ȘI SPORURILOR LEGALE, A GRADAȚIEI CORESPUNZĂTOARE TRANȘELOR DE VECHIME ÎN MUNCĂ ȘI A ALTOR DREPTURI SALARIALE ALE PERSONALULUI DIN INSTITUȚIE
20. ACORDARE DE ASISTENȚĂ CONDUCERII ÎN VEDEREA ÎNTOCMIRII/ACTUALIZĂRII FIȘELOR DE POST, STABILIRII ORI REVIZUIRII OBIECTIVELOR INDIVIDUALE SPECIFICE POSTURILOR
21. COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTELOR DE RAPORTARE CĂTRE AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI PRIVIND PLANUL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE, EVIDENȚA FUNCȚIILOR PUBLICE ȘI FUNCȚIONARILOR PUBLICI, PLANUL DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ ȘI FONDURILE ALOCATE ÎN SCOPUL INSTRUIRII FUNCȚIONARILOR PUBLICI, SITUAȚIA PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI IMPLEMENTAREA PROCEDURILOR DISCIPLINARE Ș.A., PRIN E-MAIL SAU UTILIZÂND PORTALUL DE MANAGEMENT AL FUNCȚIILOR PUBLICE ȘI FUNCȚIONARILOR PUBLICI, CONSILIER ETIC
22. GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE ȘI A REGISTRULUI ELECTRONIC DE EVIDENȚĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI DIN CADRUL INSTITUȚIEI ȘI A REGISTRULUI UNIC AL SALARIAȚILOR ÎN FORMAT ELECTRONIC – APLICAȚIA REVISAL
23. ASIGURAREA SECRETARIATULUI COMISIILOR DE CONCURS SAU EXAMEN PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ORI PENTRU PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN INSTITUȚIE
24. PROPUNE PE BAZA CRITERIILOR DE DIFERENȚIERE A POSTURILOR OBIECTIVE ȘI INDICATORI DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI, PROPUNE MĂSURI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ÎN CADRUL PRIMĂRIEI, PROPUNE MĂSURI PENTRU IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL ÎN CADRUL INSTITUȚIEI
25. ALTE ATRIBUȚII PREVĂZUTE DE LEGE SAU ÎNCREDINȚATE DE PRIMAR

#### **BIBLIOGRAFIA** pentru concurs:

1. Constituția României, *republicată*;
2. Titlul V, cap. I - IV ale părții a III – a, partea a VI – a, partea a VII – a și anexele nr. 1 și 6 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, *cu modificările și completările ulterioare*;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, *republicată 2, cu modificările și completările ulterioare*;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată 3, cu modificările și completările ulterioare.
5. Codul muncii - Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

PRIMAR,

Stanea COMAN

