



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGHEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI MOȘOAIA
Satul Moșoaia, str. Calea Drăgășani, nr.95.
C.F. 5010153
Tel./Fax: 0248/294.001; Tel. 0248/294.198
e-mail: primaria_mosoia@yahoo.com



ANUNT
NR. 11398/22.07.2022

În baza prevederilor art.618 alin.(4) și alin. (22) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Moșoaia, organizează în data de 22.08.2022, ora 10:00, examenul de promovare în grad profesional imediat superior, pentru următoarele funcții publice de execuție:

<i>Nr.crt</i>	<i>Denumire funcție</i>	<i>Categorie</i>	<i>Clasa</i>	<i>Grad profesional deținut</i>	<i>Compartimentul</i>	<i>Gradul profesional pentru care se organizează examenul</i>
<i>1</i>	<i>Inspector</i>	<i>execuție</i>	<i>I</i>	<i>asistent</i>	<i>Resurse Umane</i>	<i>principal</i>

1. Condiții de desfășurare a examenului de promovare în grad profesional:

Probele stabilite sunt: proba scrisă și interviul.

Proba scrisă se va organiza în data de 22.08.2022, ora 10:00, iar interviul se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora desfășurării interviului se va afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Ambele probe se vor susține la sediul Primăriei comunei Mosoia, Calea Drăgășani, nr. 95, județul Argeș.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ și prevederilor Hotărârii nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

2. Condițiile de participare la examenul de promovare:

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, conform prevederilor art. 479 din O.U.G nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de Codul administrativ.

Dosarul de examen se depune de către candidați, la sediul Primăriei Comunei Mosoaia, din comuna Mosoaia, nr. 95, jud. Argeș, **în termen de 20 zile de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada 22.07.2022-10.08.2022 inclusiv, ora 16:00** și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 479 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele:

- a) formularul de înscriere;
- b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- c) copie document cu numărul minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii / o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- d) adeverință eliberată de compartimentul de Resurse Umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

3. Fișa postului

I. Atribuții privind activitatea de Resurse Umane:

- 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, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- 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;

- 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;
- Transmite salariatului/beneficiar lista documentelor necesare pentru întocmirea și raportarea în REVISAL a contractelor de munca, a modificărilor la contractele de muncă;
- Verifică documentele trimise de salariat/beneficiar și întocmește și raportează în REVISAL contractele de muncă și/sau actele adiționale;
- 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;
- Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale, individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate, Salarizare;
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- Ține evidența 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;
- 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;
- Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară;
- 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;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- 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;

- 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;
- Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G.nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici;
- Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
- 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;
- Monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică șefilor de departamente: criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; răspunde de păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;
- Întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;
- Responsabil cu constituirea comisiei paritare și a comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune conducătorului instituției măsurile necesare în vederea funcționării acestora, reconfirmării mandatelor acestora sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților a atribuțiilor celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate;
- Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;
- Implementarea Planului de integritate și a Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 la nivelul Primăriei comunei Moșoaia;

- Asigură implementarea, monitorizarea codului de conduită al funcționarilor publici;
- Ține evidența zilelor de concediu de odihnă, concediului de studii și a învoirilor pentru salariații UAT Moșoaia;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 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;
- Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
- Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

II. Atribuții privind activitatea de repartizare și transmitere în termen a petițiilor

- Copiază/redactează/tehnoredactează diferite materiale;
- Primește petițiile, le transmite, spre rezoluționare, viceprimarului comunei Moșoaia și apoi le repartizează către compartimentele de specialitate cărora le revine competența de soluționare, în conformitate cu legea;
- Întocmește borderoul și transmite petițiile, pe bază de semnătură, persoanelor nominalizate de primar/viceprimar pentru soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor; □
- Urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare;
- Participă, în funcție de volumul de muncă, la expedierea petițiilor;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Sesizează conducerea instituției despre depășirea termenului de soluționare a petițiilor și informează, ori de câte ori este nevoie, despre problemele și aspectele sesizate privind modul de soluționare a petițiilor de către persoanele nominalizate pentru soluționarea acestora;
- Întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției.

Bibliografie /Tematică pentru examenul de promovare în gradul profesional principal - Compartiment Resurse Umane:

1. *Constituția României, republicată și completată prin Legea de reviuire a Constituției României nr.429/2003 republicată de Consiliul Legislativ;*
2. *Titlul I și II ale părții a VI 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;*
4. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;*
5. *O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.*
6. *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.*
7. *Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.*

NOTĂ – Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

4. Tipul probelor de concurs, locul și data desfășurării acestora:

Calendarul de desfășurare a concursului:

Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere 22.07.2022-10.08.2022, ora 16:00

- Institutia publică la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Comunei Moșoaia.

a) Selecția dosarelor se va realiza în data de 11.08.2022, iar depunerea contestațiilor se va realiza în termen de 24 de ore de la afișarea selecției dosarelor.

Soluționarea contestațiilor se va realiza în termen de 24 de ore de la terminarea perioadei de depunere a contestațiilor.

b) Data desfășurării probei scrise : 22.08.2022, ora 10:00

c) Data desfășurării probei interviu : în maxim 5 zile de la data susținerii probei scrise - se afișează o dată cu rezultatele la proba scrisă.

d) Afişare rezultat final concurs: 29.08.2022, ora 16:00

- **Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primăriei Comunei Moşoaia, str. Calea Drăgăşani nr. 95, Comuna Moşoaia, Judetul Arges**
- **Telefon contact : 0248.294.001**

E-mail: primaria_mosoia@yahoo.com

**PRIMAR ,
NECULA ION**



**SECRETAR GENERAL,
IONESCU VALENTIN-MARIAN**

