

ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



ANUNT

Comuna Agigea - Primăria organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de Inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Resurse Umane-Salarizare, pe perioadă nedeterminată, în baza prevederilor art. 618, alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Comunei Agigea, Str. Bujorului nr.11:

- proba scrisă – **06 iunie 2023, ora 10⁰⁰**
- interviul - **08 iunie 2023, ora 14⁰⁰**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Agigea, Județul Constanța, Str. Bujorului nr.11, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, în perioada **02.05.2023 – 22.05.2023**, inclusiv, și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada de selecție a dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestație la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din Ordonanța de urgență de Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare:

- Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Domenii de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (Domeniul de licență), Științe economice (Ramura de știință) sau Resurse Umane (Specializarea).
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 1 an

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Bibliografie:

- **Constituția României**, republicată;
- **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.202/2002** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
Partea III – Administrația publică locală



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



Partea VI – Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II - Statutul funcționarilor publici, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice

Partea VII - Răspunderea administrativă

- **Legea nr.53/2003**, republicată, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.905/2017** privind registrul general de evidență a salariaților;
- **Legea-cadru nr. 153/2017**, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.1336/2022**, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Tematica:

- **Constituția României**, republicată, cu tematica Cap. II Drepturile și libertățile fundamentale;
- **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. I Principii și definiții și Cap. II Dispoziții speciale;
- **Legea nr.202/2002** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
Partea III – Administrația publică locală Titlul V - Autoritățile administrației publice locale – Cap. I, Cap. II, Cap. III și Cap. IV
Partea VI – Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II - Statutul funcționarilor publici, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
Partea VII - Răspunderea administrativă
- **Legea nr.53/2003**, republicată, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul II - Contractul individual de muncă, Titlul III - Timpul de muncă și timpul de odihnă, Titlul IV - Salarizarea și Titlul V - Sănătatea și securitatea în muncă;
- **Hotărârea Guvernului nr.905/2017** privind registrul general de evidență a salariaților cu tematica art. 1 – art. 11;
- **Legea-cadru nr. 153/2017**, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. II – Salarizarea și Cap. III - Alte dispoziții;
- **Hotărârea Guvernului nr.1336/2022**, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu tematica art. 1 – art. 67.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

01. Organizează concursuri pentru ocuparea funcțiilor contractuale, în condițiile legii;
02. Întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;
03. Întocmește contracte de muncă, acte adiționale și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat, primite de la șefii serviciilor;



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



04. Aplică indexările, majorările și oricare modificări privind salarizarea personalului contractual, conform legislației în vigoare;
05. Eliberează adeverințe personalului contractual privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității;
06. Eliberează adeverințe personalului contractual privind vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor, necesare la concursurile de promovare sau de recrutare;
07. Eliberează adeverințe referitoare la venitul salarial, la calitatea de salariat, necesare personalului contractual, în urma solicitărilor acestora în scris, aprobate de către primarul Comunei Agigea, necesare la diferite terțe instituții;
08. Verifică sporurile de vechime ale personalului contractual în vederea întocmirii referatelor, a dispozițiilor și a statului de plată;
09. Acordă consultanță șefilor de serviciu privind activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
10. Ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate temporară de muncă, de maternitate, în vederea calculării drepturilor bănești;
11. Gestionează și are acces la dosarele de personal ale personalului contractual din cadrul primăriei;
12. Primește de la șefii de serviciu propunerile de promovare pentru personalul contractual din subordine, urmând să întocmească documentația ce va fi realizată în urma promovărilor;
13. Verifică pe baza condiții de prezență întocmirea fișelor de pontaj;
14. Ține evidența concediului de odihnă, concediu fără plată, de studii, absențe nemotivate;
15. Întocmește referate raportate la dispozițiile legale și ține evidența dispozițiilor emise și aprobate de primar;
16. Calculează vechimea în muncă pentru acordarea concediului de odihnă și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;
17. Completează și transmite electronic registrul general de evidență a salariaților existenți în Primărie pentru personalul contractual la data angajării, încetării și modificării raporturilor de muncă;
18. Atașează, în format pdf, actele administrative care certifică modificările din structura instituției, documente în format Word, documente cu semnătură electronică sau alte tipuri de documente.
19. Respectă prevederile cuprinse în Procedura de sistem privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Comunei Agigea, în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679.
20. Respectă Regulamentul intern;
21. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii;
22. Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției;
23. În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
24. Cunoașterea legislației privitoare la administrația publică locală, funcționarii publici, cât și a specificului legat de resurse umane și salarizare, cu aplicarea ei corectă în practică și cu toate actualizările, conform legislației în vigoare;
25. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar și șeful serviciului.



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei Comunei Agigea, Str. Bujorului nr.11, Agigea, telefon 0241-738172, fax 0241-738178, resurseumane@primaria-agigea.ro, persoana de contact Anghel Gabriela – inspector, clasa I, grad profesional superior.

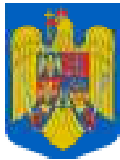
DOCUMENTE NECESARE

pentru candidații care doresc să participe la concurs

Pentru concursul de recrutare, dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, 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 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;
- 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, 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.

1. Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr.2D din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.
2. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la pct.1 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare 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.
3. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
4. Copiile de pe actele depuse la dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la pct.3 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
5. Documentul prevăzut la lit. i) 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



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

6. Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.
7. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

PRIMAR,
CRISTIAN-MARICEL CÎRJALIU