ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI PADEȘ
Nr. 3676 / 28.03.2025

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI PADEȘ organizează, în baza art. VII din OUG nr. 156/2024 – alin.(3), lit.b) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea postului vacant unic corespunzător funcției publice execuție de de INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT, de la compartimentul Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Padeș.

1. **Denumirea funcției publice vacante:**
- inspector, clasa I, gradul profesional debutant, cu o durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. **Probele stabilite pentru concurs:**
- proba scrisă – 7 mai 2025, ora 11:00 la sediul Primăriei Comunei Padeș;
- proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Padeș. Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

3. **Perioada de depunere a dosarelor de concurs:**

Înscrierile se fac în termen de 20 zile de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a Primăriei Comunei Padeș www.primariapades.ro și la avizierul primăriei, în perioada 28 martie – 16 aprilie 2025. Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primariapades@yahoo.com.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs, respectiv în perioada 22 aprilie – 28 aprilie. Rezultatul verificării eligibilității se afișează pe site-ul instituției și la avizierul instituției.

4. Condiţiile de participare la concurs:

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

h) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

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

j) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

k) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2), din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Condiţii specifice conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice prevăzute de art.465, alin.(1), lit. f, din O.U.G.nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

1. Studii de specialitate:

a) studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul contabilitate, specializarea contabilitate şi informatică de gestiune;

2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice – 0 ani

5. Bibliografia şi tematica:

1. **Constituţia României**, republicată – integral.
2. **Ordonanţa Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – integral.
3. **Legea nr.202/2002, privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,** republicată (r3), cu modificările şi completările ulterioare – integral.

4. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:**

Partea I,
Partea a II-a - Titlul I și Titlul II,
Partea a IV-a - Titlul I,
Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II.

5. **Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Titlul II) cu tematica Contractul individual de muncă, cu modificările și completările ulterioare – integral.
6. **Legea nr. 176/2010 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, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Declarații de avere și declarații de interese,** cu modificările și completările ulterioare – integral.
7. **Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare** (Titlul IV: Cap. II, Secțiunea a 4-a; Cap. III - Secțiunea a 5-a) cu tematica Conflictul de interese și incompatibilitățile privind funcționarii publici, cu modificările și completările ulterioare – integral.

6. Atribuții stabilite în fișa postului:

- cunoaște, respectă și aplică legislația muncii, legislația privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, legislația privind declararea și controlul averilor unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici;
- sprijină managementul zilnic al resurselor umane, pentru structurile repartizate pe întreaga durată a raporturilor de serviciu/muncă de la recrutare până la încetarea raporturilor de serviciu/muncă, aplicând procedurile interne ale Primăriei comunei Padeș și dispozițiile Codului administrativ, Codului muncii și legislației subsecvente;
- asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;
- răspunde de executarea la termen și de calitate a lucrărilor încredințate
- Întocmeste contracte de munca ale salariatilor;
- 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.
- 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;
- Participa cu sefii de serviciu si de birou daca e cazul la evaluarea personalului contractual si functionarilor publici;
- Verifica dosarele asistentilor personali si propune spre aprobare a posturilor de asistent personal si asigura continuitatea functiei de asistent personal;
- Pastreaza confidentialitatea datelor din dosarele profesionale ale functionarilor publici si din dosarele personale ale personalului contractual;
- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat si vechimea în muncă;

- Întocmeste foile de prezenta lunare compartimentelor:administratie,alte activitati,asistenti personali,biblioteca,casa de cultura;
- Verifica datele din condica de prezenta sa corespunda cu foaia de prezenta ale tuturor salariatilor;
- Întocmeste documentatia pentru întocmirea dosarului de somaj al salariatului;
- Participa in diverse comisii ca membru;
- Prelungeste contractele de munca ale asistentilor personali in baza certificatelor gr.I pe care le emite Consiliul Judetean Gorj, Comisia de evaluare Gorj;
- Propune primarului comisiile de concurs;
- Raspunde de inscrierea corecta a datelor in documentele pe care le elibereaza;
- Comunicarea eficienta cu angajatii primariei si eliberarea la termen a tuturor documentelor solicitate de acestia;
- respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara incheiat pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Pades;
- Respecta normele legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;
- Realizeaza si elibereaza adeverinte pentru medicul de familie sau spital,vechime in munca;
- Intocmeste planificarea concediilor anuale la finele unui an calendaristic pentru toti salariatii;
- Intocmete statele de plata si centralizatoarele salariilor si a retinerilor legale din salariu pentru personalul aparatului de specialitate al primarului, asistentilor personali ai persoanelor cu handicap si consilierilor locali;
- Întocmește situațiile recapitulative;
- Intocmete lunar declaratia unica 112 privind obligatiile de plata catre bugetul asigurarilor sociale, asigurarilor de sanatate si somaj si le depune cu semnatura electronica online
- Îndeplineste si alte atributii trasate de catre Primar.

7. Coordonate de contact pentru înscrierea candidaților:

Adresa de corespondență: Primăria comunei Padeș, sat Călugăreni, str. Pandurilor, nr. 124, comuna Padeș, județul Gorj, email: primariapades@yahoo.com

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor: Curelea Corina Maria

8. Conținutul dosarului de concurs

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului, potrivit prevederilor legale, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Notă: Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din OUG nr.121/2023, coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Data publicării: 28.03.2025

PRIMAR,
TROACĂ MIHĂIȚĂ GABRIEL

ROMÂNIA
PRIMAR
Județul GORJ, Comuna PADEȘ