



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA

COMUNA CUMPĂNA

PRIMARIA

CUI - 4618170

Șos. Constanței, Nr. 132, 907105

Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003

E-mail: secretariat@primaria-cumpana.ro / registratura@primaria-cumpana.ro



ANUNȚ

privind organizarea concursului de promovare în grad profesional pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cumpăna

În conformitate cu prevederile:

- art. 618 alin.(22), art. 477 alin.(1), art. 478 și art. 479 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art.126, art.126¹, art.127 și art.128 din Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA COMUNEI CUMPĂNA

Organizează concurs de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, **pentru funcționarii publici de execuție** care îndeplinesc condițiile de promovare, în data de 27.02.2023, ora 10:00, la sediul din Șos. Constanței, nr.132.

Condițiile de desfășurare a concursului de promovare:

- Perioada depunere dosare: **27.01.2023 – 15.02.2023, ora 10:00;**
- Selecția dosarelor: în 5 zile de la data expirării termenului de depune a dosarelor, respectiv **16.02-21.02.2023, ora 16:00;**
- Proba scrisă: **27.02.2023, ora 10:00;**
- Proba interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare la concursul de promovare în grad profesional:

Pentru a participa la concursul de promovare, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art.479 (1) din OUG nr.57/2019 Codul administrativ, actualizat:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- 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;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Dosarele se depun la cam.18 și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- 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;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința 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;
- dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- formularul de înscriere.

Bibliografia și tematica se afișează pe pagina de internet www.primaria-cumpana.ro.



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA
PRIMAR

Șos. Constanței, Nr. 132, CUMPĂNA
Telefon: 0241-739.845, Fax: 0241-739.003
Email: resurseumane@primaria-cumpana.ro



Aprob,
Primar,
Ec. Mariana Găju

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante
din cadrul Serviciul Resurse Umane, Salarizare, CIC, Registratură, Comunicare

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, actualizată;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților

TEMATICA

1. Constituția României, republicată;
 - Titlul II, Capitolul II, „Drepturile și libertățile fundamentale”;
 - Titlul II, Capitolul III, „Indatoririle fundamentale”;
 - Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a, „Administrația publică locală
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, actualizată;
 - Partea a VI-a, Titlul I, „Dispoziții generale”;
 - Partea a VI-a, Titlul II, „Statutul funcționarilor publici”;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, actualizată;
 - Capitolul II, Secțiunea I, „Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie”.

4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, actualizata;
- Capitolul III, „Egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare”;
 - Capitolul IV, „Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei”.
5. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare:
- Titlul I, „Dispoziții generale”;
 - Titlul II, „Contractul individual de muncă”;
 - Titlul III, „Timpul de muncă și timpul de odihnă”;
 - Titlul IV, „Salarizarea”;
 - Titlul V, „Sănătatea și securitatea în muncă”;
 - Titlul XI, „Răspunderea juridică”;
6. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:
- Capitolul I, „Dispoziții generale”;
 - Capitolul II, „Salarizarea”;
 - Capitolul III, „Alte dispoziții”;
 - Capitolul IV, „Dispoziții tranzitorii și finale”;
 - Anexa nr.II, Familia Ocupațională de funcții bugetare „Sănătate și asistență socială”;
 - Anexa nr.III, Familia Ocupațională de funcții bugetare „Cultură”, Unități de Cultură;
 - Anexa nr.VIII, Familia Ocupațională de funcții bugetare „Administrație”
- Capitolul I, lit.A - Salarizarea funcționarilor publici, punctul III – Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor publice din administrația publică locală;
 - Capitolul II, lit.A - Salarizarea personalului contractual din administrația publică centrală de specialitate, servicii deconcentrate ale ministerelor și ale altor organe centrale de specialitate, prefecturi, consilii județene, municipii, administrație publică locală-consilii, primării și servicii publice din subordinea acestora, punctul IV – Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor din administrația publică locală;
 - Capitolul II, lit.C - Alte funcții comune din sectorul bugetar;
 - Anexa nr.IX, Funcții de demnitate publică
 - lit.C – Funcții de demnitate publică alese din cadrul organelor autorității publice locale;
7. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată.

Director executiv,
Șandru Oľivia-Claudia



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA COMUNEI CUMPĂNA
Str. Șos. Constanței, Nr. 132,
Telefon/fax: 0241- 730.002
Email: resurseumane@primaria-cumpana.ro



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Inspector I superior**
2. Nivelul postului: **funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului: **Aplică legislația în vigoare privind salarizarea și gestionarea reurselor umane, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Cumpăna**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **superioare**
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniul salarizării și R.U
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: **nivel mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: **nivel mediu**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **comunicare, organizare, rigurozitate**
6. Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții): -
7. Competența managerială: -

Atribuțiile postului:

1. Întocmește documentația conform prevederilor legale și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a funcționarilor publici și a personalului contractual, cât și documentația necesară organizării concursurilor de recrutare și promovare a salariaților;
2. Întocmește actele necesare în cazul numirii/schimării/modificării raporturilor de serviciu/de muncă a personalului (dispoziții, contracte de muncă, încetare, transfer exercitări temporare, mutări, note de lichidare, dosare de pensionare, legitimații de serviciu);
3. Întocmește statele de plată ale salariaților, consilierilor locali și colaboratorilor;
4. Completează și eliberează adeverințe privind veniturile realizate și alte drepturi salariale de care beneficiază salariații din aparatul de specialitate și consilieri locali;
5. Verifică și introduce în programul de salarizare documentele necesare întocmirii statului de salarii: pontaje, referatele de alocare a altor drepturi de personal, concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, etc;
6. Întocmește raportările statistice lunare (S1) și anuale (S3) și le transmite I.N.S ;
7. Întocmește declarațiile lunare (D100, D112) în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
8. Gestionează portalul ANFP privind evidența funcționarilor publici ;
9. Recalculează statele de plată ale salariaților ca urmare a unor sentințe judecătorești ;
10. Participă la întocmirea proiectului de hotărâre privind modificarea organigramei și statutul de funcții pentru aparatul propriu, propunându-i primarului spre avizare și Consiliului Local spre aprobare;
11. Întocmește orice documentație în vederea obținerii Avizelor din partea A.N.F.P.

12. Întocmește proiectele de dispoziție privind numirea, încadrarea, detașarea, transferul, încetarea activității, pensionare și orice alte modificări aparute în raporturile de activitate ale salariaților;
13. Întocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor de post ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecarui angajat;
14. Coordonează aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
15. Verifică lunar gradațiile de vechime a personalului angajat în vederea întocmirii statului de plată și a dispoziției de acordare a vechimii în muncă;
16. Coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
17. Întocmește și gestionează dosare de personal ale angajaților;
18. Operează în registrul salariaților REVISAL;
19. Elaborează Programul de instruire conform solicitărilor șefilor de compartimente și răspunde de organizarea cursurilor de perfecționare interne și externe, conform acestuia;
20. Participă la soluționarea conflictelor de muncă și plângerilor angajaților și menține o legătură stransă cu reprezentanții sindicatelor;
21. Rezolvă prompt cererile venite din partea celorlalți angajați și le tratează nediscriminatoriu;
22. Eliberează adeverințe pentru grupa de muncă și sporuri pentru foștii angajați ai instituției, în conformitate cu datele extrase din dosarele personale și statele de plată existente în arhivă, adeverințe pentru medic, adeverințe cu vechime C.A.P. și alte tipuri de adeverințe;
23. Participă la întocmirea statelor de plată ale tuturor angajaților instituției pe baza pontajelor primite de la compartimentele instituției;
24. Întocmește centralizatoarele aferente salariilor, monitorizări cheltuieli de personal pentru ANAF;
25. Întocmește situația centralizatoare privind recuperarea sumelor aferente concediilor medicale pentru CASS;
26. Rezolvă corespondența din cadrul biroului respectând termenul legal;
27. Întocmește dosarul privind declarațiile pentru deduceri personale și suplimentare;
28. Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;
29. Întocmește adeverințe cu venitul realizat al angajaților;
30. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul biroului, termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
31. Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
32. Răspunde de respectarea legalității;
33. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii;
34. Îndeplinește alte sarcini primite de la primar, viceprimar și șef serviciu;

Responsabilități:

- ✓ Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele aparute în desfășurarea activității;
- ✓ Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;
- ✓ Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- ✓ Se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
- ✓ Respectă programul de lucru, nu părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;

✓ Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, codul de conduită al funcționarilor publici și al deciziilor interne cu impact asupra activității proprii;

✓ Cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora;

✓ În exercitarea profesiei și în legătură 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 disciplinară;

✓ Va respecta programul de lucru.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Inspector**

2. Clasa: **I**

3. Gradul profesional: **superior**

4. Vechimea în specialitate necesară: **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Primar, viceprimar și Șef serviciu**

- superior pentru: **nu este cazul**

b) Relații funcționale: **colaborează cu toate compartimentele din instituție**

c) Relații de control: **nu este cazul**

d) Relații de reprezentare: **potrivit atribuțiilor date în competența sa**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **specific activității pe care o desfășoară**

b) cu organizații internaționale: **nu este cazul**

c) cu persoane juridice private: **nu este cazul**

3. **Limite de competență: reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul postului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin**

4. **Delegarea de atribuții și competență: -**

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Șandru Olivia-Claudia**

2. Funcția publică de conducere – **Director executiv**

3. Semnătura: _____

4. Data: **27.01.2023**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: _____

3. Data: **27.01.2023**