



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA

COMUNA CUMPĂNA

Șos. Constanței, Nr. 132, CUMPĂNA

Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003

Email: secretariat@primaria-cumpana.ro



Nr.22558/29.10.2024

ANUNȚ

Având în vedere:

- Art. VII, alin. (2) lit.a) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

- Art. VII, alin.7, art. XI și din O.U.G nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMĂRIA COMUNEI CUMPĂNA organizează la sediul din Șos. Constanței, nr.132, concurs de ocupare prin recrutare a unei funcții publice de execuție vacante, **în data de 16.12.2024, ora 13,00**, proba scrisă, după cum urmează:

INSPECTOR, clasa I, grad profesional debutant, ID 612369 – Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, CIC, Registratură și Relații cu publicul - Serviciul Buget-Contabilitate, Resurse Umane, Salarizare, CIC, Registratură și Relații cu publicul - Direcția Economico-Financiară, din cadrul aparatul de specialitate al primarului comunei Cumpăna – **1 post**;

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8h/zi, 40h/săptămâna;
2. Condiții de participare:
 - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
 - vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - 0 ani;

Concursul va avea următoarele probe:

- perioadă depunere dosare: **13.11.2024 – 02.12.2024**;
- selecția dosarelor – **în maximum 5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere al dosarelor;
- proba scrisă - **în data de 16.12.2024, ora 13,00**;
- proba interviu - **în maximum 8 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise;

Condițiile de participare la concurs sunt:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Dosarele de concurs se vor depune la cam.18 și vor conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și 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.

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.

Modalitatea de transmitere a dosarului:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 indicată. Dosarelor 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.

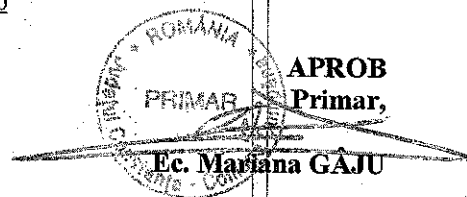
Persoană de contact: Șmalberger Iulia – Serviciul Resurse Umane - telefon 0241/739.845, email: resurseumane@primaria-cumpana.ro. Relații suplimentare se pot obține în programul: luni, marți, joi între orele 8,00-16,00, miercuri între orele 8,00-18,00 și vineri între orele 8,00-14,00.

Fișa postului, tematica și bibliografia stabilită se vor publica pe pagina de internet www.primaria-cumpana.ro.

Afișat în data de 13.11.2024, la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Cumpăna.



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**
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: - **studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă**
2. Perfecționări (specializări): -
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. Completează și eliberează adeverințe privind veniturile realizate și alte drepturi salariale de care beneficiază salariații din aparatul de specialitate și consilieri locali, cu verificarea prealabilă a îndrumătorului desemnat;
2. Participă la introducerea 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;
3. Participă la întocmirea documentației privind transmiterea actelor administrative către A.N.F.P.
4. Participă la întocmirea proiectelor de dispoziție privind numirea, încadrarea, detașarea, transferul, încetarea activității, pensionare și orice alte modificări aparute în raporturile de activitate ale salariaților;
5. Participă la întocmirea contractelor de muncă ale asistenților personali și ține evidența perioadelor contractuale;
6. Participă la verificarea lunar gradațiile de vechime a personalului angajat în vederea întocmirii statului de plată și a dispoziției de acordare a vechimii în muncă;
7. Participă la întocmirea statelor de plată ale tuturor angajaților instituției pe baza pontajelor primite de la compartimentele instituției;
8. Întocmește dosarul privind declarațiile pentru deduceri personale și suplimentare;
9. Întocmește adeverințe cu venitul realizat al angajaților;
10. Alte sarcini primite de la primar, viceprimar, șef serviciu, director executiv, cu verificarea prealabilă a îndrumătorului.

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;
- ✓ Să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, codul de conduită al funcționarilor publici și al deciziilor interne cu impact asupra activității proprii;
- ✓ Să cunoască 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: **debutant**
4. Vechimea în specialitate necesară: **0 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Primar, viceprimar și director executiv**
- 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: -

4. Delegarea de atribuții și competență: -

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **Șandru Olivia-Claudia**
2. Funcția publică de conducere: **Director executiv**
3. Semnătura: _____
4. Data: **29.10.2024**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data: _____

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Comănici Carmen**
2. Funcția publică: **Șef serviciu**
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: **29.10.2024**



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA

COMUNA CUMPĂNA

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



Aprob,
Primar,
Ec. Mariana Găju

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante

- Inspector, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului Resurse Umane,
Salarizare, CIC, Registratură și Relații cu Publicul

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare;
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 nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. Constituția României, republicată - integral;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
 - Partea a I-a, Dispoziții generale;
 - Partea a III-a, Titlul I, „Dispoziții generale”, Titlul IV, „Unitățile administrativ-teritoriale în România”;
 - Partea a VI-a, Titlul I, „Dispoziții generale”, Titlul II, „Statutul funcționarilor publici”; Titlul III, „Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice”;
 - Partea a VII-a, Răspunderea administrativă; - integral
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare - integral;
5. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; - anexa nr. VIII: familia ocupațională de funcții bugetare "administrație”;
7. Hotărârea nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare - integral;

Director executiv,
Șandru Olivia-Claudia

Șef Serviciu,
Comănici Carmen