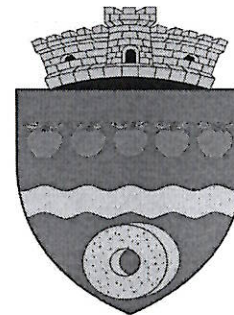


**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL DÂMBOVIȚA,**  
**PRIMĂRIA COMUNEI PIETRARI**  
Strada Calea Târgoviștei, nr. 86, Pietrari  
Tel:0372901927; Fax:0372000185  
Cod poștal :137026  
**e-mail: pietraridambovita@yahoo.com**  
**web: www.primariapietrari.ro**



## ANUNȚ

Unitatea administrativ-teritorială Pietrari, județul Dâmbovița organizează:

### **CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL , COMPARTIMENT RESURSE UMANE.**

Unitatea administrativ -teritorială Pietrari județul Dâmbovița, cu sediul în Comuna Pietrari, sat Pietrari, str. Calea Târgoviștei nr.86 jud. Dâmbovița organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de inspector , grad profesional principal( 1 post).

Concursul de recrutare se va desfășura in două etape : **proba scrisă în data de 15 .03.2024, ora 10<sup>00</sup> si proba interviu în data de 18.03.2024, ora 10<sup>00</sup>**, la sediul primăriei Comunei Pietrari din sat Pietrari, com. Pietrari, str. Calea Târgoviștei nr.86 jud. Dâmbovița.

#### **Condiții de participare la concurs :**

- să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind codul Administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor -5 ani;

**Dosarele de înscriere la concurs** de depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare , respectiv Primăria Comunei Pietrari in perioada **14.02.2024 - 04.03.2024.**

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

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs 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/revisal 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 legale;
- 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;

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

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 de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. 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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **Bibliografie si tematică**

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Codul muncii
6. Legea 153/2017 salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată

cu tematica Salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată

7. HG 905/2017 privind Registrul General de evidenta a salariatilor, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica Registrul General de evidenta a salariatilor, cu modificarile si completarile ulterioare,

8. H.G nr. 1.336 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu tematica Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**Atribuții stabilite în fișa postului sunt următoarele:**

- Asigura secretariatul intregului proces de recrutare si selectie de personal pentru posturile vacante;
- elaboreaza planul de ocupare al functiilor publice impreuna cu secretarul comunei Pietrari.
- asigura anuntarea la AJOFM a posturilor contractuale vacante;
- participa la trierea CV-urilor si se asigura de corecta desfasurare a concursurilor scrise, comunica rezultatele candidatilor sfacand parte din comisia de recrutare si promovare a personalului;
- pastreaza confidentialitatea rezultatelor obtinute;
- actualizeaza dosarele de personal pentru toate categoriile de salariați, inclusiv dosarele asistentilor personali;
- întocmeste referate prin care solicita emiterea de dispozitii la modificari, suspendari sau incetari ale contractelor de munca (raporturilor de serviciu) ale salariatilor si promovarea in clasa si in grad a salariatilor;
- elaborarea de documente specifice (raspunsuri la adresele trimise de catre terti catre institutie privind domeniul resurse umane, salarizare, organizare);
- întocmeste si propune spre aprobare conducatorului autoritatii publice statul de functii, dispozitii de incadrare, dispozitii de modificare a rapoartelor de serviciu, dispozitiile de modificare a atributiilor din fisele postului, rapoartele de evaluare a criteriilor de performanta pentru aparatul propriu;
- tine evidenta contractelor de munca a dosarelor de personal, efectuand operatiuni la zi.
- gestioneaza REVISAL, registrul pentru evidenta functionarilor publici si portalul de gestiune a functiilor si functionarilor publici);
- evidentierea prezentelor si a concediilor si elaborarea Pontajului precum si a situatiilor anuale a concediilor de odihna;

- intocmeste ordine de plata cu privire la salarizarea personalului din PRIMARIE SI CL.
- Intocmeste rapoarte lunare privind: monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.U.G. nr. 48/2005, cu modificarile ulterioare; platile restante conform Ordinului nr.1248/2012; contul de executie a bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii, precum si prelucrarea in sistemul informatizat acestora ;
- Intocmeste ordinele de plata pentru contributiile salariale si viramente;
- intocmeste si transmite declaratia 112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate;
- Intocmeste documentatia de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului si statul de functii ,impreuna cu sef birou financiar contabil , resurse umane si achizitii publice.
- Organizeaza concursurile pentru ocuparea functiilor contractuale vacante, in conditiile legii;
- Intocmeste actele necesare privind incadrarea, numirea, transferul, avansarea, promovarea, suspendarea, incetarea activitatii, pensionarea si orice alte modificari aparute in raporturile de munca sau contractele individuale de munca ale salariatilor;
- Intocmeste contractele individuale de munca si dosarele profesionale ale salariatilor, se ocupă de tinerea evidentei si actualizarea acestora ; certifica datele cuprinse in dosarele profesionale;
- Colaboreaza cu Compartimentul Contabilitate pentru aplicarea indexarilor, majorarilor si oricaror modificari privind salarizarea personalului;
- Verifica situatia acordarii gradatiilor corespunzatoare transelor de vechime ale salariatilor;
- Tine evidenta cererilor de concedii de odihna, medicale, de studii, fara plata, de maternitate;
- Asigura consultanta si asistenta functionarilor publici de conducere in stabiilirea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici din subordine;
- Monitorizeaza aplicarea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici si intocmeste trimestrial un raport privind stadiul realizarii masurilor planificate;
- Intocmeste raportul anual privind formarea profesionala a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;

- Tine evidenta procedurilor de sistem si a procedurilor operationale;
- Informarea și consilierea conducătorului instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

Bibliografia de concurs și alte date necesare desfășurării concursului se vor afișa pe pagina de internet a Primăriei Comunei Pietrari , la secțiunea creată în acest scop.

**Persoane de contact:** Jr.COMAN ALINA-ELENA,  
SECRETAR GENERAL UAT PIETRARI,  
Telefon : 0372901927, 0372000185  
e-mail :pietraridambovita@yahoo.com

**PRIMAR**  
**ING. NEACȘU GHEORGHE**

