



Nr. 7940/ 25.07.2025

ANUNȚ

Concurs pentru ocuparea funcției de inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul compartimentului Resurse Umane

Comuna Peciu Nou anunță organizarea în conformitate cu prevederile art.618 din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare a concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

– **inspector, clasa I, grad profesional superior, compartiment Resurse Umane, pe perioadă nedeterminată.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Peciu Nou, nr.189, județul Timiș, conform art. 618 din O.U.G. 57/2019.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări .
- proba interviu .

Publicarea anunțului de concurs se va face în data de **25.07.2025** pe site-ul www.primariapeciuinou.ro, pe site-ul www.anfp.gov.ro (Agenției Naționale a Funcționarilor Publici) la secțiunea special creată, precum și la sediul instituției organizatoare – Primăria comunei Peciu Nou, nr. 189.

c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

Proba scrisă: **28.08.2025 ora 10,00**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Peciu Nou – în perioada **25.07.2025 – 13.08.2025 de luni până vineri între orele 9,00- 13,00**, și trebuie să conțină, obligatoriu, următoarele documente :

- formularul de înscriere și formularul privind acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverințelor eliberate de angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.
- dosar pentru încopciat.

Selecția dosarelor va avea loc în perioada : 14.08.2023 – 21.08.2023

Condiții de participare la concurs:

Condițiile generale de ocupare a funcțiilor publice vacante sunt cele prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – **7 ani**.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical. Atestarea stării de sănătate se face în baza adeverinței medicale;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Bibliografie și tematică pentru inspector, Clasa I, Grad profesional superior, Resurse Umane

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
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. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, VI-a Anexa 10 Integral cu tematica - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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
8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
9. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu tematica Integral
10. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap.I Dispoziții Generale, Cap. II Salarizarea
11. HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare cu tematica Integral
12. 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 Partea I
13. Legea 554/2004 privind Legea Contenciosului Administrativ cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. I Dispoziții Generale, Cap. II Procedura de soluționarea cererilor în Contencios Administrativ Cap.II Procedura de executare

Bibliografia se va studia integral, aceasta va cuprinde formele modificate, actualizate și republicate ale actelor normative enumerate mai sus.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din H.G. nr. 611/2008, modificată și completată prin HG 546/2020, și anume:

- formularul de înscriere (care se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet instituției www.primariapeciuinou.ro);
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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, modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexa nr. 2d din HG.611/2008;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- cazierul judiciar;
- 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.

Cazierul judiciar 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 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.

Copiile de pe actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Atribuțiile postului :

1. Asigura întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Peciu Nou și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcțiile publice și contractuale. Răspunde și asigură publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției și pe portalul ANFP.
2. Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în munca a candidaților declarați admiși , pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/ examen în conformitate cu prevederile legale,
3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea , suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu și/ sau a contractului de muncă pe perioada determinată/ nedeterminată , precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate,
4. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii/ actualizării fișelor de post , răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate , conform prevederilor legale,
5. Întocmește , gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici , precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale,
6. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în bugetul local cu personalului compartimentului buget- finanțe
7. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă , în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea acestuia,
8. Întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici , conform legislației în vigoare.
9. Solicită și centralizează , conform prevederilor legale , rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual , întocmite de persoana desemnată de Primar,
10. Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului , răspunde de evidența planificării și participarea angajaților la diverse forme de perfecționare profesională,
11. La solicitarea justificată, aprobată de Primar și cu avizul ANFP , întocmește documentația necesară

- supunerii spre aprobare a Consiliului local pentru transformarea unor posturi vacante , prevazute in statul de functii,
12. Asigura legatura institutiei cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti de care este coordonata metodologic,
 13. Raspunde de acordarea si / sau retinerea unor drepturi , documente , ale angajatilor in conditiile legii la incetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de munca , Raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces, in afara celor cu caracter public,
 14. Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza,
 15. Duce la indeplinire Hotararile Consiliului local si Dispozitiile Primarului ,
 16. Pastreaza fisele anuale de evaluare a performantelor profesionale individuale si dosarele functionarilor publici si a personalului contractual al primariei,
 17. Asigura aplicarea sistemului de salarizare in vigoare, competat cu acte normative care apar pe parcurs , in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobate de consiliul local si elaboreaza dispozitii in acest sens ,
 18. Raspunde de oorganizarea examenelor si concursurilor pentru avansarea in grade, trepte superioare sau functii de conducere,
 19. Verifica indeplinirea conditiilor de angajare, pregatire si avansare,
 20. Asigura aducerea la cunostinta publicului a posturilor vacante si data organizarii concursurilor pentru ocuparea acestora,
 21. Tine evidenta , elibereaza notele de plecare si urmareste efectuarea concediului de odihna , cu respectarea dispozitiilor legale,
 22. Intocmeste dosarele necesare in vederea pensionarii salariatilor,
 23. Raspunde de pastrarea secretului profesional asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul serviciului conform clauzei de confidentialitate si nu poate fi obligat in nici o circumstanta de catre nici o persoana fizica sau juridica sa divulge secretul profesional,
 24. Are obligatia de a respecta si cunoaste prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatii publice cu modificarile si completarile ulterioare, urmarind registrul cu riscuri pentru operatinulie specifice compartimentului.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei Comunei Peciu Nou, persoana de contact: Tunsu Simona Adriana, inspector, <tel:0256/414500>, și email: contact@primariapeciunou.ro

PRIMAR ,
Ing. dipl. Drăgan Gabriel Răzvan

