



ROMÂNIA
JUDETUL BACAU
PRIMARIA COMUNEI STEFAN CEL MARE
E – mail: prim_stefan@yahoo.com
Tel./fax – 0234/339000; Tel.0234/339050

Nr. 2654/.....16.04. 2020

ANUNȚ

In conformitate cu prevederile art. 618 , alin.(3) ,alin.(22) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare,

Primaria comunei Stefan cel Mare, judetul Bacau, organizeaza concurs/examen in vederea promovarii unui functionar public din cadrul aparatului de specialitate a Primarului comunei Stefan cel Mare, judetul Bacau in grad profesional superior celui detinut din:

- Inspector, clasa I, grad profesional „Asistent,, in cadrul Compartimentului Resurse Umane in cadrul aparatului de specialitate a primarului Stefan cel Mare, Judetul Bacau, **in Inspector, clasa I, grad profesional „Principal,,** in cadrul Compartimentului Resurse Umane in cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Stefan cel Mare, Judetul Bacau.

Probele de concurs se vor defasura in doua etape:

- **Proba scrisa**
- **Interviul**

Conditii specifice de participare la concurs/examen:

-sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;

-sa fi obtinut cel putin calificativul”bine” la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale in ultimii 2 ani calendaristici;

-sa nu aiba in cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentei legi.

Concursul/ examenul de promovare in grad profesional se organizeaza la sediul Primariei comunei Stefan cel Mare, judetul Bacau, in perioada **20.05.2020, ora 10.00** proba scrisa, si in data de **22.05.2020 ,ora 10.00** proba interviului.

Dosarul de concurs se depune de catre candidati la sediul Primariei comunei Stefan cel Mare in termen de 20 zile de la data afisarii anuntului de organizare a concursului/examenului de promovare in grad profesional superior si va contine in mod obligatoriu:

- adeverinta eliberata de catre institutie in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care promoveaza;
- copii dupa rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii doi ani;
- formularul de inscriere prevazut in anexa nr.3.



ROMÂNIA
JUDETUL BACAU
PRIMARIA COMUNEI STEFAN CEL MARE
E – mail: prim_stefan@yahoo.com
Tel./fax – 0234/339000; Tel.0234/339050

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitutia Romaniei, republicata,
2. O.U.G nr.57/2020 privind Codul Administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare ,
3. Titlul nr. II , din O.U. G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ-Statutul Functionarilor Publici ,
4. Titlul nr. III , din O.U. G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ-Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice ,
5. Hotararea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici,cu modificarile si completarile ulterioare,
6. Legea nr. 215/2001 , a administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare,
7. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii ,cu modificarile si completarile ulterioare,
8. Hotararea Guvernului nr. 905/14.12.2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor , cu modificarile si completarile ulterioare,

PRIMAR,
ION VLASIE



(SECRETAR GENERAL UAT,
ADRIANA GHERASIM



ROMÂNIA
JUDETUL BACAU
PRIMARIA COMUNEI STEFAN CEL MARE
E – mail: prim_stefan@yahoo.com
Tel./fax – 0234/339000; Tel.0234/339050

NOILE ATRIBUTII

dupa sustinerea concursului/examenului de promovare in functia publica de executie de INSPECTOR, Clasa I, Grad profesional Principal in cadrul Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stefan cel Mare, Judetul Bacau

- Asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor si a promovarilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stefan cel Mare, in conformitate cu prevederile legale si cu statul de functii al Primariei comunei Stefan cel Mare.
- Intocmeste documentatiile necesare pentru numirea si eliberarea din functie a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stefan cel Mare ;
- Gestioneaza fisele de evaluare a posturilor si a performantelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate a primarului;
- se consulta cu Secretarul General al Uat in vederea respectarii legalitatii privind incadrarea si salarizarea personalului pe functii, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului de specialitate si a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stefan cel Mare, Judetul Bacau ;
- Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovarea in grad profesional imediat superior celui detinut(avand calitatea de secretar in comisia de concurs si solutionare a contestatiilor).
- In colaborare cu sefii Compartimentelor si conducerea Primariei, intocmeste documentatia necesara elaborarii proiectului de hotarare privind Organigrama Primariei, Statul de functii, Planul de ocupare functiilor publice si Regulamentul de Organizare si Functionare in vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local ;
- Colaboreaza cu personalul de conducere in vederea intocmirii fiselor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Stefan cel Mare, Judetul Bacau.
- se preocupa de respectarea disciplinei muncii; realizeaza anchete administrative in colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajatii primariei;
- Intocmeste lucrarile privind evidenta si miscarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului comunei Stefan cel Mare, judetul Bacau.
- In colaborare cu Biroul financiar contabil, se preocupa de tinerea la zi a vechimii in munca pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stefan cel Mare.
- Pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Stefan cel Mare.
- Centralizeaza impreuna cu primarul comunei planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Stefan cel Mare.
- Solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale rapoartele de evaluare ale functionarilor publici si ale personalului contractual , in conditiile legii.
- Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor datelor cu caracter personal a angajatilor cat si ale candidatilor la concursuri in vederea ocuparii unui post vacant precum si confidentialitatea asupra activitatii biroului, in afara celor care nu sunt in contradictie cu principiul transparenteii in administratia publica.

- Asigura comunicarea catre angajatii institutiei ,sub semnatura de primire dispozitiile in original care privesc raporturile de serviciu si de munca precum si numirea in diferite comisii , in termenul legal.
- Intocmeste diferite evidente sau situatii statistice privind salariatii , dupa pregatirea profesionala, varsta ,domiciliu ,vechime in munca, salarizare, la cererea primarului.
- La solicitarea justificata a sefilor , aprobata de catre primar si cu avizul ANFP , intocmeste documentatia necesara supunerii spre aprobare a Consiliului local pentru transformarea unor posturi prevazute din statul de functii.
- Intocmeste si elibereaza adeverintele de vechime in munca si specialitatea studiilor solicitate de actualii cat si de fostii salariați ai Primariei.
- Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Secretarul General al UAT Stefan cel Mare in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii ;
- Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici si comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);
- Tine evidenta întocmirii dosarelor pentru pensionare ale salariatilor,
- Tine evidența absențelor nemotivate ale personalului institutiei cat și a sancțiunilor aplicate, dupa caz;
- Tine evidența salariaților în ceea ce privește date le de identificare,domiciliul și numărul de telefon cand intervin modificari;
- Intocmește si actualizeaza registrul general de evidență a salariaților în format electronic, conform legislatiei în vigoare.
- Solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege si instiinteaza aceasta institutie cu privire la organizarea concursuri în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante, unde este cazul;
- Asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publică ,de promovare în grad profesional imediat superior celui detinut;
- Se preocupă de publicarea anunșurilor privind posturile vacante scoase la concurs și le comunică prin afișare la sediul Primăriei precum și pe site-ul Primăriei;
- Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- Se preocupă ca șefii compartimentelor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;
- Pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere.
- Participă prin reprezentant (Secretarul General UAT)la ședințele comisiilor de specialitate și cele ale Consiliului Local în măsura în care are de susținut materiale specifice activității;
- Intocmeste rapunsuri la adrese , petitii , emise de diverse institutii publice cat si de diversi cetateni ori de cate ori ii sunt repartizate pentru a fi solutionate,
- Se preocupa de inaintarea adreselor , a petitiilor solutionate in timpul prevazut de lege,
- Raspunde din punct de vedere administrativ, civil, si penal de gestionarea bunurilor materiale luate in primire si de activitatea ce o desfasoara.
- Studiaza legislatia specifica activitatii serviciului si raspunde de aplicarea corecta a acesteia;
- Rezolva cererile, sesizarile care ii sunt repartizate de Primar;
- Executa si alte sarcini primite de la sefii ierarhici.

PRIMAR,
ION VLASIE

