

PRIMARIA COMUNEI BULBUCATA

JUDETUL GIURGIU

Tel / fax 0246275312/0246275433, e-mail: clbulbucatagr@yahoo.com

Comuna Bulbucata, sat Bulbucata, judetul Giurgiu, cod postal 087030

Nr: 3924/17.07.2023

A N U N T

Primăria Comunei Bulbucata, județul Giurgiu, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bulbucata.

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Bulbucata, în data de 21.08.2023, ora 09.00, proba scrisă și 22.08.2023 ora 10.00, interviul.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 17.07.2023 – 07.08.2023, la sediul Primăriei Comunei Bulbucata, județul Giurgiu. Adresa: Strada Nichifor Crainic, nr. 70, sat Bulbucata, comuna Bulbucata, județul Giurgiu, tel. 0246275312, fax:0246275433, email: clbulbucatagr@yahoo.com. Persoana de contact: Moraru Alexandra, Consilier Achizitii Publice.

Selecția dosarelor de concurs va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

La concursul organizat poate participa orice persoană care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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

justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;

Conditii specifice:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechime în specialitatea studiilor – 1 an;
- durata timp de munca: 8h/zi - 40h/saptamana;

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS va conține următoarele documente:

a) formularul de înscriere (prevăzut în anexa nr.3 din H.G.nr.611/2008);

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) cazierul judiciar;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia;

Atașăm la acest anunț bibliografia de concurs și atribuțiile postului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Bulbucata, județul Giurgiu și la nr. de telefon : 0246275312.

PRIMAR,
Prof. Lucia ANDREI



p. SECRETAR GENERAL
Sican Georgeta

**PRIMARIA COMUNEI BULBUCATA
JUDETUL GIURGIU**

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bulbucata.

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată –Titlul II- Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale, Titlul III – Autoritatile Publice;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Cap. I – Principii si Definitii si Cap.II – Dispozitii Speciale;
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 -Cap.II - Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii si Cap IV –Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei;
4. 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 Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică si evidenta personalului plătit din fonduri publice, Cap.I – Dispozitii generale, Cap. IV - Managementul functiei publice si al functionarilor publici si Sistemul electronic national de evidenta a ocuparii in sectorul public, Cap. V – Drepturi si indatoriri, sectiunea 1 si 2;
5. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare - integral;
7. Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea

carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;

8. Hotărârea Guvernului nr.250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Hotărârea Guvernului nr.250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare - integral;

PRIMAR
Prof. ANDREI LUCIA



p.SECRETAR GENERAL
Sican Georgeta

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Sican Georgeta".

**PRIMARIA COMUNEI BULBUCATA
JUDETUL GIURGIU**

ATRIBUTIILE POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului - Consilier, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Resurse Umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bulbucata.

2. Nivelul postului- functie publica de executie.

3. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechime în specialitatea studiilor – 1 an;
- durata timp de munca: 8h/zi - 40h/saptamana;

4. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- capacitatea de implementare ;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele
- capacitatea de asumare a responsabilităților ;
- capacitatea a lucra independent și în echipă ;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite ;

5. Aptitudini:

- obiectivitate;
- realism;
- politețe;
- amabilitate;
- seriozitate;
- corectitudine.

5. Atribuțiile postului:

1. Face propuneri privind numarul de personal necesar desfasurarii activitatii;
2. Intocmeste documentele privind drepturile de natură salarială pentru personalul din organigrama Comunei Bulbucata;
3. Asigură întocmirea și transmiterea lunara a declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate; întocmește documentele privind încadrarea funcționarilor publici și personalului contractual din organigrama Comunei Bulbucata;
4. Intocmește documentele privind pensionarea funcționarilor publici și personalului contractual din organigrama Comunei Bulbucata;
5. Intocmeste proiectul organigramei si al statutului de functii pe care le supune avizarii Primarului si aprobarii Consiliului Local;

- 6.Elaboreaza, in colaborare cu sefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate, Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bulbucata;
- 7.Asigura gestiunea functiilor publice si a functionarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bulbucata;
- 8.Intocmeste Planul anual de perfectionare a personalului, elaboreaza contractele incheiate de institutie cu salariatii care urmeaza cursuri de perfectionare pe o perioada mai mare de 90 zile;
- 9.Comunica anual Agentiei Nationale a Functionarilor Publici planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici precum si fondurile prevazute in bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare a functionarilor publici, organizate la initiativa ori in interesul autoritatii sau institutiei publice;
- 10.Colaboreaza cu ANFP, comunica acestei institutii dispozitiile emise cu privire la functionarii publici (numire in functie publica, functie de conducere, sanctionare, modificare, suspendare ori incetare raporturi de serviciu);
- 11.Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat a personalului din organigrama Comunei Bulbucata pentru toate autoritățile și instituțiile care solicită, elibereaza adeverinte in vederea pensionarii unor salariatii din cadrul aparatului propriu;
- 12.Răspunde de întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici; întocmește și actualizează baza de date a programului informatic „REVISAL” transmițând Inspectoratului Teritorial de Muncă Giurgiu date privind activitatea personalului contractual din organigrama Comunei Bulbucata;
- 13.Intocmeste darile de seama statistice si alte forme de raportare ce privesc numarul de personal, in limita documentelor detinute.
- 14.Raspunde, potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Bulbucata;
- 15.Raspunde, potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor, examenelor privind avansarea in trepte de salarizare superioara a salariatilor, promovarea in grade, functii publice superioare a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Bulbucata;
- 16.In functie de necesitati, primeste de la celelalte compartimente referatele privind oportunitatea angajarilor si pe baza dispozitiei ordonatorului principal de credite, redacteaza anunturile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- 17.Asigura secretariatul concursurilor de angajare ori numire in functie publica;
- 18.Intocmeste si depune la Agentia Judeteana de Ocupare a Fortei de Munca ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs;
- 19.Se preocupa de publicarea anunturilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de larga circulatie si le comunica prin afisare la sediul primariei precum si pe site-ul primariei;
- 20.Se preocupa ca sefii compartimentelor in care se afla posturile scoase la concurs, impreuna cu presedintele comisiilor de examinare, sa intocmeasca bibliografia necesara;
- 21.Pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, intocmeste referatul si proiectul de dispozitie privind numirea în functii publice, incadrarea sau promovarea salariatilor si stabilirea salariilor de baza si a indemnizatiilor de conducere;

22. Asigura consilierea etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita, conform art. 21 din Legea 7/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
23. Acorda consiliere sefilor ierarhici pentru intocmirea fiselor posturilor;
24. Intocmeste formularele rapoartelor de evaluare ale performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici;
25. Intocmeste situatia lunară și trimestrială pentru cheltuielile de personal și cele semestriale privind numărul de personal și fondul de salarii alocat;
26. Intocmeste Planul de ocupare a funcțiilor publice anual sau, după caz semestrial;
27. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
28. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
29. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
30. Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
31. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei;
32. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fiselor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
33. Intocmeste, verifica și avizează foile de prezenta colectivă (pontajul centralizator) lunar;
34. Urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul propriu;
35. Îndeplinește orice atribuție ce îi revine în calitate de membru în comisiile din care face parte precum și atribuțiile ce-i sunt consemnate în mod expres de actele normative în vigoare;
36. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în dispozițiile legale (acte normative, hotărâri ale consiliului, dispoziții) sau însărcinări date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezoluție pe documentele respective;
37. Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora atrage sancționarea conform normelor legale în materie;
38. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
39. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
40. Cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
41. Cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
42. Cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului

43. Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
44. Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
45. Să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;
46. Îndeplinește atribuțiile stabilite de Consiliul Local al Comunei Bulbucata, dispozițiile Primarului, sarcini date de primar și secretar.

6. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire : Consilier
2. Clasa: I
3. Grad profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară : 1 an
5. Locul de desfășurare a activității: PRIMĂRIA COMUNEI BULBUCATA

7. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de PRIMAR, VICEPRIMAR și SECRETAR
 - b) Relații funcționale:
 - față de angajații primăriei
2. Limite de competență: conform fișei postului.

PRIMAR
Prof. ANDREI LUCIA



p. SECRETAR GENERAL
SICAN GEORGETA