



Sat Țuțora, str. Inv. Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, Comuna Țuțora, Județul Iași, telefon/fax 0232-298800;/298811 Cod poștal 707560; cod fiscal 4540224; E-mail: primariatutora@yahoo.com

ANUNT

-inspector, clasa I, grad profesional debutant în „COMPARTIMENTUL PENTRU MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE ȘI DE RESURSE UMANE” din aparatul de specialitate al primarului comunei Tutora.

2.Data propusă pentru organizarea concursului este 30 iunie 2025, ora 11⁰⁰, *proba scrisă*, se va desfășura la sediul Primăriei comunei Țuțora, din satul Țuțora, strada Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, județul Iași;

3. Conditii de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 și psihologic** să exercite o funcție publică.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice; *(literă modificată prin art. 1 pct. 21 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; *(literă introdusă prin art. 1 pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație; *(literă*

introdusă prin art. I pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

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 înfăptuirea 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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2). *(literă introdusă prin art. I pct. 23 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

Condiții specifice:

-studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

-Domeniul de studiu: Științe administrative (Domeniul fundamental)

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice- Nu este necesară;

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Țuțora, str. Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, Județul Iași.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Țuțora–registratură, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului de concurs pe site-ul Primăriei Comunei Țuțora, respectiv al Agenției Naționale a Funcționarilor Publice, respectiv,

în perioada: 30.05.2025-18.06.2025

Dosarul trebuie să conțină **în mod obligatoriu** documentele prevăzute la art. 94, alin.(2) din Anexa nr.10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

4. Probele stabilite pentru desfășurarea concursului:

Perioada depunere dosare: **30.05.2025-18.06.2025**

- Selecția de dosare în perioada: **în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor**
- probă scrisă : **30 iunie 2025, ora 11.00**
- interviu: se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data publicării anunțului: **30 mai 2025.**

Menționăm faptul că nu dorim redistribuire din corpul funcționarilor publici de rezervă, conform prevederilor art.526 OUG nr.57/2019;

5. Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de IACOB Ana-Maria, secretar general, adresa de email: **contact@comunatuttora.ro**, telefon 0232/298800; Adresa de corespondență: comuna Țuțora, strada Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, jud.Iași.

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.

Anexăm prezentei Bibliografia și tematica propusă pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacantă

6. Bibliografie

Generală:

- 1. Constituția României, republicată**
- 2. Partea I, titlul I și II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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.**

Specifică:

1. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

7. Tematica:

1. Constituția României, republicată;- integral
2. Partea I, titlul I și II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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-integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
5. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Contractul individual de muncă (art.10-110), timpul de muncă și de odihnă (art.111-158), salarizarea (159-191);

6. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – Salarizarea (art.9-26);

Atribuțiile principale stabilite în fișa postului

Atribuțiile postului¹

1. Întocmește, împreună cu structurile de specialitate, rapoarte de specialitate, note de fundamentare la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării Consiliului Local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Țuțora.
2. Acordă asistență compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țuțora privind întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Țuțora, întocmește, împreună cu structurile de specialitate, rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare și funcționare ce se supun spre aprobarea Consiliului Local;
3. Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit legislației în vigoare, organigramei și statelor de funcții aprobate și asigură continua actualizare a situațiilor nominale de personal;
4. Întocmește lunar statul de funcții/personal cu modificările care intervin privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare, noi angajări/numiri sau încetări a rapoartelor de serviciu sau de muncă;
5. Asigură aplicarea prevederilor legale privind stabilirea salariilor de bază a personalului contractual, a funcționarilor publici, precum și stabilirea indemnizațiilor pentru demnitari;
6. Organizează examene/concursuri conform documentațiilor aprobate, întocmite de structurile funcționale ale instituției privind promovarea în clasă și grade profesionale pentru funcționarii publici și în grad și trepte profesionale pentru personalul contractual;
7. Întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;
8. Operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
9. Asigură completarea și transmiterea și actualizarea registrului general de evidență a salariaților, către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituției;
10. Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la personalul instituției potrivit solicitărilor legale;
11. Asigură asistența de specialitate (legislația muncii/funcția publică) pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țuțora în vederea întocmirii și actualizării fișelor de post pentru personalul din subordine, în concordanță cu regulamentele de organizare și funcționare și statele de funcții aprobate;
12. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;
13. Întocmește documentațiile care stau la baza numirii, sancționării, suspendării, modificării și încetării raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă, în conformitate cu prevederile legale;
14. Întocmește documentațiile necesare pentru: încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, schimbarea locului de muncă și încetarea contractului individual de muncă sau încetarea raportului de serviciu, după caz și gestionează modificările intervenite pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sirețel și serviciile publice fără personalitate juridică;

¹ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

15. Întocmește, completează și ține evidența dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a rapoartelor de evaluare;
16. Operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce privește: funcția, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc.;
17. Asigură asistență de specialitate pentru perfecționarea profesională a personalului contractual și a funcționarilor publici din cadrul instituției;
18. Gestionează contractele individuale de muncă, prin întocmirea corectă și în timpul legal necesar al tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on-line, contractele individuale de muncă prin programul REGES ONLINE;
19. Avizează foile colective de prezență întocmite de structurile funcționale ale instituției cu privire la situația concediilor de odihnă, concediilor de evenimente, medicale sau a altor concedii aprobate de conducătorul instituției;
20. Asigură transparența veniturilor salariale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, conform prevederilor legale;
21. Gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
22. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
23. Întocmește documentația necesară la: angajarea, modificarea contractului individual de muncă, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, după caz pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav doar după aprobarea și verificarea condițiilor specifice de către Compartimentul de Asistență socială;
24. Monitorizarea cerințelor impuse de legislația în vigoare referitoare la activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav se realizează de personalul din cadrul Compartimentului de Asistență socială, în conformitate cu prevederile legale specifice;
25. La solicitarea angajaților întocmește și eliberează adeverințe de salariat;
26. Asigură eliberarea și vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;
27. Realizează și alte atribuții referitoare la organizarea și gestionarea resurselor umane stabilite prin acte normative și/sau administrative;
28. Propune Compartimentului Financiar-Contabil, dacă e cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului conform normelor legale în domeniu.
29. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, Proiecte de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în ședințe ale Consiliul ui local;
30. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Țuțora, dispoziții ale primarului comunei Țuțora
31. Colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țuțora pentru asigurarea respectării legislației specifice cu privire la personalul instituției.
32. Asigură confidențialitatea datelor existente în dosarele profesionale/de personal, conform prevederilor legale; eliberează angajatului/funcționarului public pe bază de cerere aprobată de Primarul comunei Țuțora, copii ale actelor administrative existente în dosarul său profesional.

Primar,

Ec. Cristinel ALBU



**Secretar general al comunei Țuțora,
Ana-Maria IACOB**