



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

Nr. 7705/22.07.2022

## ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de execuție, vacante, de **Consilier, clasa I, grad profesional superior**, din cadrul Compartimentului Resurse Umane /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional /Aparatul de Specialitate al Primarului.

Pentru funcția publică menționată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore / zi, respectiv 40 ore /săptămână.

Pentru ocuparea funcției publice, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1) Condiții generale:

- respectarea art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2) Condiții specifice:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile științelor economice, juridice sau administrative;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

3) Calendarul de desfășurare al concursului:

- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de 29.08.2022, ora 10,00;
- Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.
- Data afișării anunțului este 22.07.2022, iar perioada de depunere a dosarelor de concurs este: 22.07.2022-10.08.2022.

4) Dosarele vor conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611 /2008 cu modificări și completările ulterioare ;
- 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 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;
- 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.

Copiile de pe actele prevăzute se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care poate fi transmis și electronic la adresa de e-mail: [resurse.umane@municipiulslobozia.ro](mailto:resurse.umane@municipiulslobozia.ro)

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- telefon 0243231401, interior 176, Fax: 0243 21214
- e-mail: [resurse.umane@municipiulslobozia.ro](mailto:resurse.umane@municipiulslobozia.ro),
- persoana de contact: Costea Filofteia - Consilier /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.

PRIMAR  
Soare Dragoș





ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352  
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149



Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

### Bibliografia

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacante de Consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Resurse Umane /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional

1. Legea nr.153 /2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
2. Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul muncii) republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 176 din 1 septembrie 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;
6. Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnăși alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare - republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 432 din 23 martie 2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completările ulterioare,
9. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
10. Ordonanta nr.137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completările ulterioare;
11. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratamente egale între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare ,

### Tematica

1. Legea nr.153 /2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
  - Cap. II. - Salarizarea;
  - Cap III- Alte dispoziții
2. Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
  - Titlul II- Organizarea carierei funcționarilor publici;
  - Titlul III- Dezvoltarea carierei funcționarilor publici.
3. Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:
  - Titlul I- Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalulcontractual;
  - Titlul II -Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
4. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul muncii) republicată cu modificările și completările ulterioare:
  - Toate prevederile acelei legi.
5. Legea nr. 176 din 1 septembrie 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;
  - Partea I, Titlul I, Cap. II: Implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.
6. Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnăși alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare - republicată cu modificările și completările ulterioare:
  - Capitolele I-V
7. Hotărârea nr. 432 din 23 martie 2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:
  - Cap. II: Întocmirea și actualizarea dosarului profesional
  - Cap. III: Gestionarea dosarului profesional.
8. OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completările ulterioare,
  - titlurile I, II și III ale părții aVI-a;
9. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare ; - toate prevederile
10. Ordonanta nr.137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completările ulterioare :toate prevederile
11. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratamente egale între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare ; toate prevederile

Primar  
Soare Dragos



<b>MUNICIPIUL SLOBOZIA</b> <b>SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL</b> <b>COMPARTIMENT RESURSE UMANE</b>	Aprob <sup>1)</sup> <b>PRIMAR</b> <b>SOARE</b> <b>DRAGOȘ</b>
---	---

**FIȘA POSTULUI**  
**NR.**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului : Consilier , clasa I, grad profesional superior

2. Nivelul postului : **Funcție publică de execuție**

3. Scopul principal al postului : **Activități privind resursele umane**

Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>

Studii de specialitate<sup>3)</sup>:

1. **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile științelor economice, juridice sau administrative**

2. Perfecționări (specializări<sup>4)</sup>)

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - *nivel de bază*

4. Limbi străine<sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6)</sup> .....

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

**a) Eficiență personală: rezolvarea problemelor ; inițiativă, asumarea răspunderii; planificare și organizare,**

**b) Eficiență interpersonală: comunicare, inclusiv construirea relațiilor; lucrul în echipă.**

**c) Responsabilitate socială: orientare către cetățean, integritate**

6. Cerințe specifice<sup>7)</sup> - **Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;**

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

**Atribuțiile postului<sup>8)</sup>:**

1. Aplică prevederile legale privind stabilirea drepturilor salariale la angajare, promovare/avansare pentru funcționarii publici și personalul contractual, calculează indemnizațiile care revin demnitarilor;

2. Asigură consiliere în întocmirea fișelor de post și asigură, de asemenea, gestionarea acestora;

3. Întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor/examenelor de recrutare/promovare, la nivelul aparatului de specialitate al primarului;

4. Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea în condițiile legii a concursurilor și examenelor pentru recrutarea/promovarea

funcționarilor publici/personalului contractual;

5. Întocmește documentele necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
6. Întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
7. Asigură întocmirea și actualizarea permanentă a Registrului general de evidență a salariaților personal contractual și asigură transmiterea datelor, on-line, la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
8. Asigură asistență și consiliere în întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual,;
9. Monitorizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți și urmărește respectarea procedurii privind definitivarea în funcție publică a acestora;
10. Monitorizează evoluția în carieră a salariaților – funcționari publici și personal contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
11. Stabilește și asigură evidența vechimii în muncă a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
12. Verifică respectarea programului de lucru de către salariații primăriei;
13. Urmărește întocmirea planificării concediilor de odihnă,
14. Eliberează și vizează legitimațiile de serviciu;
15. Întocmește și eliberează, la solicitarea angajaților, adeverințe de salariat, adeverințe privind vechimea în muncă, etc

#### **Atribuții generale**

1. Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de situații de urgență;
2. Aplică prevederile normelor pentru situații de urgență;
3. Aplică prevederile normelor de securitate în muncă;
4. Respectă și aplică prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională; Standardul SR EN ISO 9001:2015 “Sisteme de management al calității - Cerințe” (Manualul calității, proceduri generale și specifice, Declarația de politică și angajamentul Primarului în domeniul calității) precum și alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primăriei Municipiului Slobozia;
5. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;
6. Are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și art.551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57 /2019.

7. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
8. Utilizează sistemul informatic numai în scopul desfășurării activităților curente.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: Consilier
  2. Clasa: I
  3. Gradul profesional<sup>9)</sup> : SUPERIOR
  4. Vechimea în specialitate necesară : 7 ani
  5. Sfera relațională a titularului postului
    - 4.1. Sfera relațională internă:
      - a) Relații ierarhice:
        - subordonat față de: conform organigramei;
        - superior pentru: -
      - b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente;
      - c) Relații de control: Nu
      - d) Relații de reprezentare: conform legii și delegației primite din partea unității;
    - 4.2. Sfera relațională externă:
      - a) cu autorități și instituții publice: A.N.F.P., A.J.O.F.M., I.T.M, etc.;
      - b) cu organizații internaționale: - Nu;
      - c) cu persoane juridice private: - Nu;
  3. Limite de competență<sup>10)</sup> .....
  4. Delegarea de atribuții și competență - conform legii
- Întocmit de<sup>11)</sup>:
1. Numele și prenumele :
  2. Funcția de conducere: Sef Serviciu
  3. Semnătura .....
  4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

3. Data .....

.....