



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.58453 /28.04.2023

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de execuție, vacante, de **Consilier, clasă, grad profesional superior**, din cadrul Compartimentului Resurse Umane / Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional din 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 menționate, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții generale:

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

Condiții specifice:

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

Calendarul concursului:

- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de **29.05.2023, ora 10,00**;
- Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise;
- Data publicării anunțului este 28.04.2023, iar perioada de depunere a dosarelor de concurs este: **28.04.2023-17.05.2023**;
- Perioada selecției dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Perioada de depunere a contestațiilor la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;
- Perioada soluționare a contestațiilor la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

Dosarele vor conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611 /2008 cu modificările 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 272, Fax: 0243 212149
- e-mail: [resurse.umane@municipiulslobozia.ro](mailto:resurse.umane@municipiulslobozia.ro),
- persoana de contact: Deda Maria - Șef serviciu /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.



PRIMAR  
SOARE DRAGOS



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 și tematica

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 din Aparatul de Specialitate al Primarului

1. Titlurile I, II și III ale părții aVI-a din OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;  
Tematica: - Statutul funcționarilor publici  
- Pevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
2. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;  
Tematica: - Drepturi și îndatoriri fundamentale
3. Ordonanța nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;  
Tematica: - Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare
4. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratamente egale între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;  
Tematica - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
5. Legea nr.153 /2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;  
Tematica - Cap. II. - Salarizarea  
- Cap III- Alte dispoziții
6. Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare  
Tematica: - Titlul II- Organizarea carierei funcționarilor publici  
- Titlul III- Dezvoltarea carierei funcționarilor publici
7. Hotărârea nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare  
Tematica: - Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual;  
- Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
8. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 -Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare  
Tematica: - Titlul I - Dispoziții generale  
- Titlul II: Contractul individual de muncă  
- Titlul III - Timpul de muncă și timpul de odihnă
9. Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată cu modificările și completările ulterioare  
Tematica: - Capitolele I-V
10. Hotărârea nr. 432 din 23 martie 2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare  
Tematica: - Cap. II: Întocmirea și actualizarea dosarului profesional  
- Cap. III: Gestionarea dosarului profesional

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.**

<p><b>Informații generale privind postul</b></p> <p>1. Denumirea postului : Consilier , clasa I, grad profesional superior</p> <p>2. Nivelul postului : <b>Funcție publică de execuție</b></p> <p>3. Scopul principal al postului : <b>Activități privind resursele umane</b></p> <p>Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup></p> <p>Studii de specialitate<sup>3)</sup>:</p> <p>1. <b>Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile științelor economice, juridice sau administrative</b></p> <p>2. Perfecționări (specializări<sup>4)</sup>)</p> <p>3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - <b>nivel de bază</b></p> <p>4. Limbi străine<sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6)</sup> .....</p> <p>5. Abilități, calități și aptitudini necesare :</p> <p>    <b>a) Eficiență personală: rezolvarea problemelor ; inițiativă, asumarea răspunderii; planificare și organizare,</b></p> <p>    <b>b) Eficiență interpersonală: comunicare, inclusiv construirea relațiilor; lucrul în echipă.</b></p> <p>    <b>c) Responsabilitate socială: orientare către cetățean, integritate</b></p> <p>6. <b>Cerințe specifice<sup>7)</sup> - Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;</b></p> <p>7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)</p> <p><b>Atribuțiile postului<sup>8)</sup>:</b></p> <p>1. Aplică prevederile legale privind stabilirea drepturilor salariale la angajare, promovare/avansare pentru funcționarii publici și personalul contractual, calculează indemnizațiile care revin demnitarilor;</p> <p>2. Asigură consiliere în întocmirea fișelor de post și asigură, de asemenea, gestionarea acestora;</p> <p>3. Întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor/examenelor de recrutare/promovare, la nivelul aparatului de specialitate al primarului;</p> <p>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</p>
---

- 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 .....

.....