



**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI**



**SEDIU:** Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 07701  
**E-MAIL:** [sediu@pblt.ro](mailto:sediu@pblt.ro)  
**WEB:** <http://www.primariabalotesti.ro>

**TEL** +40 (21) 351.10.92  
**FAX** +40 (21) 352.18.85

## ANUNȚ

În temeiul art.618 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art.IV din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2003 – alin.(2) lit.a), Primăria comunei Balotești organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv **40 ore săptămână**, a unei funcții publice de execuție vacantă de **consilier, clasa I, grad profesional superior**, din cadrul Compartimentului resurse umane.

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba interviu.

**Concursul va avea loc în data de 05.12.2023, ora 10.00, proba scrisă**, la sediul Primăriei comunei Balotești, din Calea București nr.89, Sat Săftica, Comuna Balotești, Județul Ilfov.

**Interviul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

**Dosarele de înscriere** la concurs se depun în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **31 octombrie 2023 – 20 noiembrie 2023 ora 16:00**, la sediul Primăriei comunei Balotești, din Calea București nr.89, Sat Săftica, Comuna Balotești, Județul Ilfov, la secretarul comisei de concurs, doamna Dincă Gabriela Simona.

**Condițiile de participare**, respectiv condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și condițiile specifice sunt următoarele:

### **Conditii generale:**

Conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- ✓ are cetățenia română și domiciliul în România;
- ✓ cunoaște limba română, scris și vorbit;
- ✓ are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- ✓ are capacitate deplină de exercițiu;
- ✓ este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- ✓ îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- ✓ îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- ✓ 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- ✓ 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;
- ✓ nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- ✓ nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Condițiile de studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe administrative, științe juridice, științe economice, științe politice;

**Condițiile de vechime în specialitate:** minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

**Bibliografia și tematica obligatorie:**

1. Constituția României, republicată.

TITLUL I – Principii generale

TITLUL II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

CAPITOLUL I – Dispoziții comune

CAPITOLUL II – Drepturile și libertățile fundamentale

CAPITOLUL III – Îndatoririle fundamentale

2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL I – Principii și definiții

CAPITOLUL II – Dispoziții speciale

CAPITOLUL III – Dispoziții procedurale și sancțiuni

CAPITOLUL IV – Dispoziții finale

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

CAPITOLUL II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

CAPITOLUL III – Egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare

CAPITOLUL IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

CAPITOLUL VI – Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

PARTEA VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

TITLUL I Dispoziții generale

TITLUL II Statutul funcționarilor publici

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

CAPITOLUL II – Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici

CAPITOLUL VI – Cariera funcționarilor publici

CAPITOLUL VIII – Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

CAPITOLUL IX – Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

CAPITOLUL X – Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară

**Bibliografia și tematica specifică:**

1. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral

2. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare – integral.

3. Legea-cadru nr.153 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – integral

4. Hotărârea 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
5. 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 – integral

Atribuțiile prevăzute în fișa postului funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului resurse umane:

1. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.
2. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media și la sediul acesteia.
3. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale.
4. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate.
5. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale.
6. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale.
7. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și umărește respectarea ei.
8. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar.
9. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază.
10. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute.
11. Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare.
12. Operează datele referitoare la personalul contractual în Registrul General de Evidență a Salariaților, conform legislației în vigoare.
13. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.
14. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici de către care este coordonat metodologic.
15. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă.
16. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.
17. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
18. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.
19. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților.
20. Isi asuma si alte atributii ce sunt delegate prin act administrativ de catre primarul comunei Balotesti.
21. Respecta prevederile cuprinse in Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioara.

**Dosarele de concurs** trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind

- organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun European;
  - c) copia actului de identitate;
  - d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
  - e) 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;
- Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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;
- g) cazierul judiciar;
- Acest document 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.
- 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.
- În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține de la doamna Cojocariu Mariana, secretar general al comunei la adresa de email: [sediu@pblt.ro](mailto:sediu@pblt.ro) sau telefon: 021.351.10.92/int.108; fax: 021.351.18.85.

**PRIMAR,**

**Cristian-Ștefan PRETORIAN**