

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA ORAȘULUI POTCOAVA



ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI POTCOAVA organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din aparatul de specialitate al Primarului orașului Potcoava, județul Olt, respectiv:

- **consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului resurse umane**
- durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Concursul se organizează în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.*

Informații concurs:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei orașului Potcoava, str. Principală nr. 86, Localitatea Potcoava, județul Olt.

Data de susținere a probei scrise: 18.09.2025, ora 11:00

Condiții de participare

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Potcoava, str. Principală nr. 86, Localitatea Potcoava, județul Olt, în perioada 19.08.2025 - 08.09.2025

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de transmitere a dosarului

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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.



Bibliografie

Pentru concursul de ocupare a funcției publice vacante de - consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului investiții, din aparatul de specialitate al Primarului orașului Potcoava:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată, integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
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, integral;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
6. 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;
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;

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA ORAȘULUI POTCOAVA



Atribuțiile funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului resurse umane, din aparatul de specialitate al Primarului orașului Potcoava:

- aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Potcoava;
- organizează evidența raporturilor de serviciu/muncă ale personalului și, după caz, de modificare a acestora;
- gestionează la nivelul aparatului de specialitate al Primarului orașului Potcoava registrul privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici și Registrul general de evidență a salariaților în format electronic în situația personalului contractual;
- aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Potcoava;
- primește fișele de pontaj ale structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Potcoava semnate de conducerea acestora, ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor cu plată, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;
- solicită structurilor de specialitate și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale salariaților;
- monitorizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii structurilor a fișelor de post pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului orașului Potcoava și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, conform prevederilor Legii nr. 176/2010 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;
- îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile menționate de legiuitor;
- prezintă primarului situația funcționarilor publici care au obținut la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale calificativul „nesatisfăcător”;
- pe baza propunerilor compartimentelor, transmite spre aprobare numirea îndrumătorului de stagiu și al evaluatorului funcționarului public debutant, precum și a programului de desfășurare a perioadei de stagiu;
- întocmește proiecte de dispoziție privind: numirea, încadrarea, promovarea, suspendarea, detașarea, mutarea, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, reintegrarea în funcții, delegarea de atribuții, stabilirea drepturilor salariale, pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului orașului Potcoava, pe baza adreselor structurilor de specialitate/cererilor personalului sau propunerilor de numire, după caz;

- întocmește proiecte de dispoziție privind constituirea comisiilor de concurs/de soluționare a contestațiilor, comisiilor de disciplină și paritară;
- întocmește proiecte de hotărâre privind: statul de funcții, structura compartimentelor și repartizarea numărului de posturi pe activitățile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Potcoava, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului orașului Potcoava;
- asigură evidența dispozițiilor emise de primar într-un registru electronic;
- întocmește raportul privind necesarul de formare profesională al funcționarilor publici din cadrul serviciului și centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională transmise de funcționarii publici de conducere din instituție;
- elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din instituție și proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Potcoava;
- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice din domeniul de competență potrivit actelor normative în vigoare;
- colaborează în domeniul gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- solicită avizul/înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea concursurilor pe post în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Potcoava, conform prevederilor legale sau, după caz, notifică în prealabil Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere, de către personalul aparatului de specialitate al Primarului orașului Potcoava, conform prevederilor legale;
- actualizează baza de date pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului orașului Potcoava;
- asigură elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului orașului Potcoava;
- aplică legislația privind salarizarea personalului aparatului de specialitate al Primarului orașului Potcoava și înaintează, spre aprobare, statele de plată a drepturilor salariale și statele de personal ale angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Potcoava, conform legislației în vigoare;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Potcoava, la solicitarea justificată a structurilor din instituție sau a conducerii acesteia;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și întocmește documentele privind numirea în funcții/încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs și în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din instituție și asigură evidența acestora;
- calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația;
- urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă pentru avansarea în gradația superioară pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului orașului Potcoava;
- urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Potcoava;

- asigură completarea dosarelor în vederea solicitării drepturilor de indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2 ani conform Ordonanței de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește statele de funcții/personal/plată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului orașului Potcoava;
- întocmește Regulamentul de organizare și funcționare a structurilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Potcoava, în vederea aprobării prin dispoziție;
- întocmește Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului orașului Potcoava, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Potcoava și îl înaintează spre aprobare primarului;
- întocmește și transmite, în condițiile legii, documente/răspunsuri pentru salariați ai Aparatului de specialitate al Primarului orașului Potcoava/foștii salariați/instituții publice/petenți;
- elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor privind drepturile salariale în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- furnizează date în vederea actualizării site-ului aparatului de specialitate al Primarului orașului Potcoava în domeniul de competență.
- elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale/de sistem/norme interne, specifice activităților desfășurate;
- răspunde de încadrarea în termenele legale privind întocmirea, prelucrarea, păstrarea, difuzarea, arhivarea și transmiterea documentelor și a datelor ce se încadrează în sfera de activitate a raporturilor de muncă sau de serviciu din cadrul Compartimentului Resurse umane.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului în legătura cu atribuțiile de serviciu, în limita competențelor profesionale.

ENACHI

