



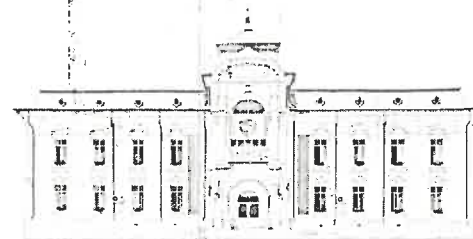
MUNICIPIUL CARACAL

PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL

Str. Piata Victoriei Nr. 10, Caracal, 235200, jud. Olt, CIF 4395175

tel: 0249 511 384 | 0249 511 386 | fax: 0249 517 516

email: office@primariacaracal.ro



www.primariacaracal.ro

CERTIFICARE MRC ISO 9001 Certificat nr. 865C

Nr. 26705 /23.04.2024

ANUNȚ

În aplicarea prevederilor art. VII din OUG nr. 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 și a prevederilor art. 89 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL organizează la sediul din Caracal, Piața Victoriei, nr. 10, CONCURS DE RECRUTARE

în vederea ocupării a 2 funcții publice de execuție vacante din cadrul Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Caracal, respectiv:

1 post consilier, clasa I, grad profesional superior, id 263020, Compartimentul Resurse umane, salarizare
1 post expert, clasa I, grad profesional superior, id 418351, Serviciul Investiții, lucrări publice, monitorizare servicii de utilitate publică.

Durata normală a timpului de muncă pentru fiecare dintre cele 2 posturi este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Proba scrisă se va desfășura în data de 27.05.2024, ora 12⁰⁰.

Interviul se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor la proba scrisă

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei municipiului Caracal în perioada 24.04.2024 – 13.05.2024.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94, alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit b din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (formatul editabil al formularului de înscriere se găsește atașat prezentului, formatul letric al formularului de înscriere este pus la dispoziție candidaților prin Compartimentul Relații publice);
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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 înscriere la concurs

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.

Condiții de participare:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- 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. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform prezentului anunț de concurs);
- g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;
- h) 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- a) pentru postul consilier, clasa I, grad profesional superior, id 263020, din cadrul Compartimentului Resurse umane, salarizare:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental „Științe sociale”, ramurile de știință: „Științe juridice”, „Științe administrative”, „Științe economice”
 - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- b) pentru postul expert, clasa I, grad profesional superior, cu id 418351, din cadrul Serviciului Investiții, lucrări publice, monitorizare servicii de utilitate publică:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental „Științe ingineresti”
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor:

Adresa: județul Olt, loc. Caracal, Piața Victoriei, nr. 10,
Program de lucru: de luni până joi între orele 08.00 – 16,30, vineri între orele 08.00-14.00⁰⁰
telefon 0249511384 interior 124, fax 0249517516,
e-mail: resurseumane@primariacaracal.ro,
persoana de contact: Dicuț Petruța – consilier – Comp. Resurse umane, salarizare,
petruta.dicut@primariacaracal.ro

Bibliografia/tematica:

Notă: a se vedea formele actualizate la data de 01.04.2024 ale actelor normative enunțate:

I. pentru postul consilier, clasa I, grad profesional superior, id 263020, din cadrul Compartimentului Resurse umane, salarizare:

Bibliografia și tematica obligatorie din care se vor extrage subiectele concursului:

1. Constituția României, republicată,
2. partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, 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

Bibliografie de specialitate și tematică de specialitate:

1. **Partea a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările, cu tematica:** Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
2. **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:** Titlul II – Contractul individual de muncă și Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă
3. **Legea nr. 153/2017 – Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:** – capitolul II – Salarizarea, capitolul III – Alte dispoziții

II. pentru postul expert, clasa I, grad profesional superior, id 418351, din cadrul Serviciului Investiții, lucrări publice, monitorizare servicii de utilitate publică:

Bibliografia și tematica obligatorie din care se vor extrage subiectele concursului:

1. Constituția României, republicată,
2. partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, 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

Bibliografie de specialitate și tematică de specialitate:

1. **Legea nr. 50 din 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:** CAPITOLUL I Autorizarea executării lucrărilor de construcții
2. **Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:** Capitolul II Nota conceptuală și tema de proiectare
Capitolul III Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice
3. **Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:** SECȚIUNEA a 2-a Obligații și răspunderi ale proiectanților

SECȚIUNEA a 3-a Obligații și răspunderi ale executanților

SECȚIUNEA a 4-a Obligații și răspunderi ale specialiștilor verificatori de proiecte, ale responsabililor tehnici cu execuția și ale experților tehnici, atestați

SECȚIUNEA a 5-a Obligații și răspunderi ale proprietarilor construcțiilor

4. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Capitolul I Dispoziții generale

Capitolul II Administrarea drumurilor

Capitolul III Dobândirea sau folosirea unor terenuri

Capitolul IV Conducerea, coordonarea și controlul activității de drumuri

Atribuțiile specifice posturilor:

Atribuții ale postului consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Resurse umane, salarizare – id 263020:

1. asigură aplicarea Codului administrativ, a legislației muncii, a legislației referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice angajat în cadrul Municipiului Caracal, instituții și servicii publice fără personalitate juridică organizate sub autoritatea primarului
2. asigură gestiunea curentă a resurselor umane, inclusiv a funcțiilor publice;
3. centralizează propuneri de la compartimentele funcționale și elaborează proiectul planului anual de pregătire profesională a personalului, monitorizează și raportează stadiul de implementare a planului aprobat
4. gestionează și actualizează baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul Municipiului Caracal și răspunde de comunicarea informațiilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform dispozițiilor legale, gestionează contul de utilizator al instituției pe portalul de management al funcțiilor publice al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, actualizează datele referitoare la structura de funcții pe portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
5. întocmește situații și rapoarte cu date de resurse umane și salarizare;
6. creează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual și asigură accesul la dosarele profesionale conform prevederilor legale;
7. aplică procedurile legale pentru organizarea concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante sau temporar vacante din cadrul Municipiului Caracal și asigură secretariatul comisiilor de concurs și soluționare a contestațiilor pentru concursurile/examenele organizate, conform dispozițiilor;
8. aplică procedurile legale specifice aplicabile fiecărei categorii de funcții pentru organizarea concursurilor / examenelor de promovare în funcții, grade sau trepte profesionale și asigură secretariatul comisiilor de concurs și soluționare a contestațiilor pentru concursurile/examenele organizate, conform dispozițiilor;
9. elaborează referate de specialitate și proiecte de acte administrative, referitoare la numire, încadrare, salarizare, promovare, avansare, detașare, delegare, transfer, alte tipuri de modificare de raporturi de muncă/serviciu, de salarizare, de sancționare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă sau de serviciu;
10. verifică lunar vechimea în muncă a angajaților și întocmește referate/ proiecte de dispoziții/ acte adiționale pentru acordarea gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă;
11. asigură întocmirea la nivelul fiecărei structuri funcționale a programării concediilor de odihnă, centralizează date și le operează în aplicație, ține evidența cererilor de concedii de odihnă, concedii fără plată, a concediilor medicale și a altor tipuri de concedii aprobate în condițiile legii;
12. efectuează lucrările legate de acordarea deducerilor la stabilirea impozitului pe venitul din salarii în conformitate cu prevederile legislației fiscale;
13. verifică foile de prezență pentru toate compartimentele funcționale ale instituției, anterior calculului salariilor;
14. verifică certificatele de concedii medicale, respectarea programului de lucru, respectarea dreptului la concedii de odihnă, alte tipuri de concedii sau zile libere prevăzute de lege sau alte acte normative;
15. verifică, introduce date și actualizează programul de resurse umane și salarizare în vederea realizării corecte a statelor de plată a salariilor, a situațiilor și rapoartelor referitoare la salarizare;
16. primește, verifică și operează documente justificative pentru plata drepturilor salariale, stabilirea sporurilor și a reținerilor din salarii, urmărind respectarea plafoanelor legale;
17. colaborează cu reprezentanții furnizorilor de soft pentru actualizarea și optimizarea aplicațiilor informatice utilizate în cadrul serviciului;

18. colaborează din punct de vedere al activității de resurse umane și salarizare cu toate compartimentele funcționale ale Municipiului Caracal, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, A.J.O.F.M., I.T.M., Casa de Asigurări de Sănătate, acordă asistență și consiliere de specialitate angajaților;
19. întocmește și eliberează adeverințe cu privire la veniturile salariale, certificarea calității de asigurați ai sistemelor de asigurări sociale a angajaților și persoanelor declarate în întreținerea acestora, numărul zilelor de concediu medical, plata contribuțiilor sociale, certificarea vechimii în muncă, vechimii în specialitate și a stagiilor de cotizare în sistemele de asigurări sociale;
20. asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea stagiilor de practică ale studenților în temeiul convențiilor încheiate cu instituțiile de învățământ superior și eliberează documente privind desfășurarea practicii profesionale;
21. asigură eliberarea, vizarea și retragerea legitimațiilor de serviciu;
22. completează la cerere diverse tipuri de rapoarte, redactează adrese, răspunsuri la solicitări, petiții, sesizări repartizate;
23. realizează activitățile de comunicare către angajați a informațiilor specifice raporturilor de muncă/serviciu conform actelor normative în vigoare și procedurilor aprobate.

Atribuții ale postului expert, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Investiții, lucrări publice, monitorizare servicii de utilitate publică – id 418351:

1. întocmirea planului anual al obiectivelor de investiții pe baza fișelor de fundamentare/ notelor conceptuale privind necesitatea și oportunitatea investiției, întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei sau a instituțiilor subordonate Consiliului Local;
2. operarea modificărilor conform legislației în vigoare la planul anual al obiectivelor de investiții;
3. întocmirea Fișei obiectivului/proiectului de investiții pentru fiecare obiectiv;
4. realizarea de propuneri de investiții noi pentru anul următor și/sau pentru următorii trei ani, conform notelor conceptuale întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei sau a instituțiilor subordonate Consiliului Local;
5. inițierea și supunerea spre aprobare a dispozițiilor sau după caz a proiectelor de hotărâri privitoare la reglementări unitare ale activităților investiționale;
6. întocmirea documentelor necesare achiziționării bunurilor și/sau serviciilor cuprinse în programul de investiții aprobat, necesare Compartimentului Achiziții Publice în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
7. participarea în comisiile de evaluare a ofertelor pentru serviciile contractate, după desemnarea prin dispoziția primarului municipiului sau la solicitarea instituțiilor subordonate Consiliului Local;
8. urmărește derularea contractelor de proiectare și execuție, asigură recepționarea acestora și răspunde de corespondența serviciilor/lucrărilor prestate cu cerințele din documentația de atribuire a contractului;
9. urmărește și răspunde de execuția obiectivelor de investiții aprobate cu încadrarea în prevederile Proiectului tehnic, a Caietelor de sarcini și a prescripțiilor tehnice în vigoare;
10. verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ situațiile de lucrări;
11. urmărește și avizează întocmirea “Notelor de comandă suplimentare” și a “Dispozițiilor de șantier”, pentru orice cantitate suplimentară executată sau pentru orice schimbare de soluție;
12. urmărește stadiul fizic de execuție a investițiilor și încadrarea în graficele de execuție stabilite în contract;
13. urmărește decontarea cheltuielilor pentru obiectivele de investiții ;
14. ține evidența cheltuielilor pentru obiectivele de investiții,
15. răspunde de organizarea recepției lucrărilor de construcții de orice categorie și instalații aferente, la terminarea lucrărilor cât și de recepția finală la expirarea perioadei de garanție;
16. întocmește propuneri pentru elaborarea studiilor privind necesitatea și oportunitatea investițiilor;
17. întocmește documentațiile necesare obținerii de fonduri de la bugetul de stat sau de la Consiliul Județean;
18. asigură corespondența cu instituțiile publice implicate în procesul investițional;
19. întocmește proiecte de hotărâri pentru aprobarea documentațiilor tehnico-economice și a indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investiții;
20. întocmește proiecte de hotărâri pentru aprobarea finanțărilor obiectelor de investiții

