



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU
Adresa de e-mail: contact@breznitamotru.ro
Telefon/Fax: +40 252 374 001

NR. 1623 / 30.05.2025

ANUNȚ

În baza art. VII din OUG nr. 156/2024 – alin.(3) lit. b) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU

organizează în ziua de **30.06.2025, ora 11:00**, la sediul Primăriei comunei Breznița-Motru, str. Principală, nr. 95, comuna Breznița-Motru, județul Mehedinți

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacante, de: **”Inspector”, clasa I, grad profesional Asistent (ID 597640)** din cadrul Compartimentului **Resurse Umane, Registratură și Relații Publice**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

Concursul de recrutare constă în următoarele probe:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;
- interviul;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Probele de concurs se notează cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare probă. Toate probele sunt eliminatorii.

Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă – 30.06.2025, ora 11:00;**
- **Interviul** – în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- **Locul organizării probei scrise:** sediul Primăriei comunei Breznița-Motru, str. Principală, nr. 95, comuna Breznița-Motru, jud. Mehedinți..
- **Dosarele de înscriere la concurs** se depun în termen de 20 zile de la data apariției anunțului pe pagina de internet a instituției noastre și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **30.05.2025 – 18.06.2025**.
- **Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
- **Durata normală a timpului de muncă** este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare în vederea ocupării postului de Inspector, clasa I, grad profesional asistent (ID 597640) din cadrul compartimentului Resurse Umane, Registratură și Relații Publice,;

Studii de specialitate:

- **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**

Domeniul de studiu: Științe juridice (Ramura de științe), **Drept (domeniul de licență),**

- Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental) – Filologie (Ramura de știință) – **Limbă și literatură (Domeniul licențiat)**

- Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an;
- Durată timp de muncă: 8h/zi – 40 h/săptămână.

Dosarul de înscriere depus de către candidații la concurs, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

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.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documente originale și se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului, se afișează la sediul Primăriei comunei Breznița-Motru și pe pagina de internet www.breznitamotru.ro

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- ✓ adresa de corespondență – Str. Principală, nr. 95, comuna Breznița-Motru, județul Mehedinți
- ✓ telefon/fax - 40 252 374 001
- ✓ e-mail: contact@breznitamotru.ro
- ✓ persoană de contact: MARGHITOIU Sofia-Iuliana – Secretar general al UAT;

**DATA,
30.05.2025**

**PRIMAR,
DĂOGARU CORNEL**



APROB:
PRIMAR,
DĂOCARU CORNEL



BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ CONCURS

pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacante, de: **"Inspector", clasa I, grad profesional Asistent (ID 597640)** din cadrul Compartimentului **Resurse Umane, Registratură și Relații Publice** cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

1. Constituția României, republicată;
cu tematica - Reglementări privind Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - Reglementări privind Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - Reglementări privind Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
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 - Reglementări privind Partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2022 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - Reglementări privind Ordonanța Guvernului nr. 27/2022 cu privire la reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată;
cu tematica - Reglementări privind Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată;

* Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

Atribuții în domeniul gestionării resurselor umane:

- 1.1. Întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului precum și pentru instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului local;
- 1.2. Redactează Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și Regulamentul Intern, în colaborare cu personalul din cadrul compartimentelor independente din structura entității;
- 1.3. Analizează nevoile organizației care trebuie satisfăcute în viitor, concepe o viziune a profilului capacităților care trebuie să existe pentru acoperirea nevoilor organizației pe care o înaintează primarului spre analiză și, ulterior, spre aprobare;
- 1.4. Întocmește anual, în colaborare cu compartimentele aflate în structura aparatului de specialitate al primarului proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice, care va fi supus spre aprobare consiliului local, la inițiativa, primarului, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- 1.5. Asigură încadrarea în numărul de personal stabilit, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate și, asigură întocmirea și actualizarea bazei de date;
- 1.6. În colaborare cu personalul din cadrul Compartimentului Contabilitate fundamentează fondul de salarii anual și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget, pentru aparatul de specialitate al primarului și verifică modul de fundamentare a cheltuielilor de personal propuse de către serviciile publice finanțate din bugetul local;
- 1.7. Asigură consiliere în întocmirea fișelor de post și gestionarea acestora;
- 1.8. Asigură consilierea etică a personalului din cadrul Primăriei Comunei Breznița-Motru;
- 1.9. Întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor/examenelor de recrutare/promovare, la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- 1.10. 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;
- 1.11. Întocmește documentele necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea/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 și din serviciile publice fără personalitate juridică; întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- 1.12. Întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual asigurând confidențialitatea datelor cuprinse în acestea;
- 1.13. Eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente la dosar;
- 1.14. Asigură înregistrarea personalului nou angajat și a modificărilor intervenite în activitatea celui existent în “Registrul general de evidență a salariaților” personal contractual în format electronic (REVISAL) și asigură transmiterea datelor, on-line, la Inspectoratul Teritorial de Muncă Mehedinți;
- 1.15. Asigură întocmirea și actualizarea permanentă a “Registrului general de evidență a funcționarilor publici”, actualizarea permanentă a bazei de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- 1.16. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
- 1.17. Asigură implementarea prevederilor legale referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice/manadatului aleșilor locali;

- 1.18. Asigură înregistrarea, transmiterea la Agenția Națională de Integritate, publicarea și evidența declarațiilor de avere și de interese ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- 1.19. Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională;
- 1.20. Gestionează și redactează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
- 1.21. Monitorizează perioada de stagiul a funcționarilor publici debutanți și urmărește respectarea procedurii privind definitivarea în funcție publică a acestora;
- 1.22. Organizează procedurile privind depunerea jurământului de credință de către funcționarii publici, conform legislației în vigoare;
- 1.23. Monitorizează evoluția în carieră a salariaților – funcționari publici și personal contractual, din cadrul Primăriei Comunei Breznița-Motru;
- 1.24. Stabilește și asigură evidența vechimii în muncă a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- 1.25. Administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual;
- 1.26. Gestionează programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, acordarea și evidența altor categorii de concedii (concediile pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, de studii, fără plată, etc), evidența concediilor medicale, de maternitate, pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 sau 3 ani, după caz;
- 1.27. Întocmește condica de prezență a personalului și urmărește semnarea acesteia;
- 1.28. Verifică aplicarea corectă a prevederilor legale cu privire la efectuarea și salarizarea muncii peste programul normal de lucru;
- 1.29. Verifică aplicarea reglementărilor în vigoare în ceea ce privește salarizarea personalului din cadrul primăriei și întocmește dispoziția de acordare/recalculare a drepturilor salariale și/sau actul adițional;
- 1.30. Răspunde de depunerea în termen a dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș de către angajații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- 1.31. Asigură eliberarea, evidența, precum și vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;
- 1.32. Coordonează activitatea de stagiul și practică de specialitate efectuată în cadrul instituției, de către elevi și studenți;
- 1.33. Întocmește și eliberează, la cerere, adeverința care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau în specialitate;
- 1.34. Întocmește raportările statistice specifice evidenței de personal;
- 1.35. Întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului Local, pe linie de personal;
- 1.36. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența compartimentului;
- 1.37. Gestionează documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;
- 1.38. Prezintă, la cererea șefului ierarhic superior/primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- 1.39. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;

Atribuții în domeniul sistemului de control intern managerial:

- 1.40. Urmărește implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- 1.41. Asigură îndrumarea metodologică în planificarea și reevaluarea obiectivelor specifice și a riscurilor la nivelul compartimentelor de specialitate;
- 1.42. Întocmește Planul managerial, Registrul riscurilor și Planul pentru implementarea măsurilor de control și de urmărire a riscurilor la nivelul primăriei;
- 1.43. Organizează procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial și îndrumarea metodologică a compartimentelor de specialitate în întocmirea documentelor autoevaluării;

- 1.44. Întocmește informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției;
- 1.45. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial;
- 1.46. Elaborează situații centralizatoare și Raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial prin centralizarea raportărilor de la nivelul compartimentelor de specialitate și a rapoartelor transmise de entitățile publice aflate în coordonare sau sub autoritate;

Atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

- 1.47. Monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului U.E. nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
- 1.48. Centralizează prelucrările de date cu caracter personal de la nivelul compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei;
- 1.49. Acordă îndrumări/consilieri cu privire la gestionarea riscurilor ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice și monitorizarea conformității operațiunilor de prelucrare;
- 1.50. Acordă consiliere în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și verificarea realizării acestora;
- 1.51. Elaborează/actualizează proceduri interne care să garanteze respectarea protecției datelor cu caracter personal în orice moment;
- 1.52. Analizează și comunică răspunsurile la sesizările și cererile adresate de persoanele vizate în exercitarea drepturilor lor;
- 1.53. Cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă instituția în relația cu aceasta;
- 1.54. Monitorizează asigurarea confidențialității și securității prelucrării datelor cu caracter personal și efectuează recomandări privind adoptarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate, la nivelul instituției;
- 1.55. Elaborează și înaintează către Primar raportul anual al activității DPO.

PRIMAR,
DĂOGARU CORNEL

