

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**COMUNA PĂLTINOASA**  
**Nr. 3918 din 06.05.2025**

## **A N U N Ț**

**PRIMĂRIA COMUNEI PĂLTINOASA, județul SUCEAVA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

**Funcția publică pentru care se organizează concursul: Consilier, Clasa: I, Grad profesional: debutant în cadrul Compartimentului de resurse umane din cadrul Primăriei comunei Păltinoasa, județul Suceava**

**Durată timp de muncă: 8 h/zi – 40 h/saptamâna**

**Data, ora și locația desfășurării probei scrise: 11.06.2025, ora 10:00:00, sediul Primăriei comunei Păltinoasa, județul Suceava, adresa: localitatea Păltinoasa, strada Paltinului, nr. 11, județul Suceava**

**Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Primăriei comunei Păltinoasa odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.**

**Condițiile de participare pentru ocuparea postului Consilier, Clasa: I, Grad profesional: debutant**

**Condițiile generale de înscriere la concurs, conform art. 465 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:

- 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 anunțului 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 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-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).

**Condițiile specifice de înscriere la concurs sunt:**

**Studii:** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă  
Domenii de studiu: Ingineria produselor alimentare (Domeniul de licență), Științe administrative (Domeniul de licență), Drept (Specializarea), Științe politice (Specializarea), Calculatoare și tehnologia informației (Domeniul de licență)

**Vechimea minimă în specialitatea studiilor:** 0 ani

**Perioada de depunere a dosarelor: 06.05.2025 - 26.05.2025**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Modalitatea de înscriere la concurs:**

Potrivit dispozițiilor art VII alin. (17) din O.U.G.nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat (la sediul Primăriei comunei Păltinoasa, str. Paltinului nr. 11, registratură), 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, respectiv: paltinoasa@prefecturasuceava.ro.

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 și tematică**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica 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 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 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 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 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica titlul I, titlul II și titlul III din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**Atribuții stabilite în fișa postului:**

- întocmește documentația privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmește documentația privind concursurile de recrutare și ocupare a funcțiilor sau posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Primăriei comunei Păltinoasa;
- întocmește documentația privind examenele de promovare în grad sau treaptă pentru salariații din cadrul Primăriei comunei Păltinoasa (funcționari contractuali sau funcționari publici);
- se ocupă de publicarea anunțurilor privind organizarea sau desfășurarea acestor concursuri sau examene conform prevederilor legale;
- întocmește referatele necesare pentru emiterea dispozițiilor referitoare la organizarea acestor concursuri sau examene sau în cazul angajării, suspendării ori încetării contractelor de muncă în cazul salariaților instituției;
- asigură secretariatul comisiilor constituite în vederea organizării de concursuri pentru recrutarea de noi funcționari publici sau contractuali sau pentru promovarea acestora, efectuând în acest sens procedurile de organizare și desfășurare a concursurilor, conform prevederilor legale;
- întocmește în calitate de secretar al comisiilor de concurs sau examen documentația necesară desfășurării concursurilor de angajare sau a examenelor de promovare;
- efectuează operațiuni în Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL), în termen legal, ori de câte ori acest lucru se impune pe baza documentelor emise în acest scop pentru toți angajații instituției (funcționari contractuali) în ordinea încheierii, modificării sau încetării contractelor individuale de muncă;
- transmite Registrul de Evidență al salariaților către Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava, în cazul în care intervin modificări ale elementelor componente ale registrului, în termenele prevăzute de lege;
- eliberează adeverințe și certificate pentru dovedirea calității de angajat pentru personalul angajat al primăriei;
- va păstra registrul electronic și dosarele personale ale fiecărui angajat în condiții care să asigure securitatea datelor, precum și păstrarea lor îndelungată și corespunzătoare;
- urmărește efectuarea Rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și contractuali, la termenele prevăzute de lege;
- urmărește întocmirea Fișei postului de către șefii ierarhici superiori ai salariaților, pe care le redactează, ori de câte ori este cazul, și ține evidența acestora;

- întocmește, la propunerea primarului, structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului și a unităților subordonate, cu sprijinul secretarului general al comunei, care urmează să fie propusă spre aprobare consiliului local;
- întocmește statul de funcții și organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Păltinoasa, când este cazul;
- întocmește pontajele lunare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pe baza condicii de prezență;
- verifică condica de prezență a personalului angajat;
- întocmește programarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații primăriei, după consultarea acestora și urmărește respectarea efectuării acestora;
- răspunde de gestiunea resurselor umane, ținând seama de cerințele posturilor și aptitudinile profesionale ale salariaților;
- solicită avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru stabilirea funcțiilor publice din cadrul aparatului propriu și al instituțiilor subordonate, la propunerea primarului;
- face modificările corespunzătoare în structura organizatorică și în statele de funcții, respectiv statele de personal cu eventualele modificări;
- ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind activitatea desfășurată;
- întocmește planul anual cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici conform prevederilor legale;
- rezolvă în termenul legal corespondența care i se repartizează;
- întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual angajat precum și actele adiționale la aceste contracte, ori de câte ori este nevoie sau se produc unele modificări, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ține evidența dosarelor personale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime la Compartimentul financiar, contabilitate pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului.

### **Conținutul dosarului de 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.

**Data afișării: 06.05.2025**

**Persoană de contact:**

ELENA, CATARGIU, consilier achizitii publice, 0740815748, 0230223855,  
paltinoasa@prefecturasuceava.ro

Funcție (Conducător instituție): **Primar**

Nume Prenume: **Wendling Eduard-Rudolf**