**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL CONSTANȚA**

**PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI**

**SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE-**

**CONTROL INTERN MANAGERIAL**

***COMPARTIMENT RESURSE UMANE***

Str. Dobrogei nr. 1, tel.: 0241.761 603; 0241.760 353

e-mail: hr@primaria-navodari.ro

CIF: 4618382

Nr. 108736/23.10.2023

**PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI, JUDEȚUL CONSTANȚA**

**ANUNȚĂ**

 În conformitate cu prevederile art. 478 și art. 618 alin. (22) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. 39 alin. (2) din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Primăria orașului Năvodari, organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut.

 Funcțiile publice pentru care se organizează examenul de promovare și compartimentele din care fac parte, sunt:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Denumire funcție** | **Clasa** | **Grad profesional deținut** | **Compartiment** | **Gradul profesional pentru care se oganizează examenul** |
| 1 | Inspector – 1 post | **I** | Asistent | Compartiment Resurse Umane | **Principal** |

 Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

 Examenul se organizează la sediul Primăriei orașului Năvodari, str. Dobrogei nr. 1, în data de **23.11.2023**, **ora** **10.00** și interviul va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

 Condițiile de participare la examenul/concursul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția lit. ”b”, din OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

* Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
* Să fi obținut cel puțin calificativul ”bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
* Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

 Dosarul de înscriere la examen se poate depune la Compartimentul Resurse Umane, la secretarul comisiei de examen, doamna Anane Dorina, inspector superior, e-mail hr@primaria-navodari.ro, în perioada **23.10.2023 - 13.11.2023** și va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 127 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, respectiv:

1. copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
2. adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
3. dovada obţinerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii, sau a urmării unei forme de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

e) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3.

(2) Condiţia prevăzută la alin. (1) lit. d) se aplică pentru candidaţii la concursurile şi examenele de promovare în grad profesional a căror organizare este demarată după intrarea în vigoare a art. 479 alin. (1) lit. b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

**A.Bibliografie**:

I**.Bibliografia pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, pentru funcționarul public, inspector, cls I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Resurse Umane:**

* Constituția României din 21 noiembrie 1991(\*republicată\*)
* Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi(\*republicată\*)
* Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare(\*republicată\*)
* Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ Partea VI, Titlul I și II
* Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

**TEMATICĂ:**

1. Constituţia României, din 21 noiembrie 1991(\*republicată\*), TITLUL II - Drepturile, libertatile si îndatoririle fundamentale

2. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi(\*republicată\*),integral;

3. Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare (\*republicată\*), CAP.I - Principii şi definiţii  si CAP. II - Dispoziţii speciale;

4.Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, PARTEA VI, TITLUL I - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi personalului contractual din administraţia publică si PARTEA VI, TITLUL II - Exercitarea raporturilor de serviciu ;

5. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - Salariile de bază şi gradaţiile.

 **B. Atribuții conform fișei postului:**

**I.Atribuțiile postului, inspector, cls. I, grad profesional principal, din cadrul Compartimentului Resurse Umane:**

**Atributiile postului:**

* intocmeste, actualizeaza, rectifica, pastreaza si tine evidenta dosarelor profesionale al functionarilor publici
* elibereaza adeverinte de vechime in munca si alte adeverinte doveditoare pentru salariatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Navodari
* organizeaza concursuri si examene pentru ocuparea posturilor vacante in conditiile legii; raspunde de organizarea si functionarea, potrivit legii, a comisiei de concurs; asigura secretariatul acestei comisii
* tine evidenta centralizatoare a concediilor de odihna, medicale, de studii, fara plata, maternitate si inainteaza catre Directia Economica actele pentru stabilirea drepturilor banesti ale salariatilor
* indeplineste functia de secretar la concursurile de promovare a functionarilor publici ai institutiei
* tine evidenta functiilor publice
* verifica pentru corectitudine pontajele intocmite de sefii compartimentelor
* intocmeste situatii statistice privind activitatea de resurse umane
* colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei precum si cu alte institutii in limita atributiilor stabilite
* acorda sprijin sefilor de compartiment/birou/serviciu pentru intocmirea fiselor postului
* pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal
* intocmeste dispoziții de incadrare, transfer, detasare, incetarea activitatii, pensionare și orice alte modificari aparute in raporturile de munca si de serviciu;
* asigura aplicarea reglementarilor legale privind salarizarea personalului;
* elibereaza, la cerere, documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului, respective activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie și in specialitate.

**PRIMAR,**

**CHELARU FLORIN**

**Afisat astazi, ora 10.00**