

## PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI, JUDEȚUL CONSTANȚA

### ANUNȚĂ

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Primăria orașului Năvodari, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de **Referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior**, din cadrul Compartimentului Resurse Umane, pe durată nedeterminată.

#### **Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:**

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

#### **Data, ora și locul desfășurării probei scrise:**

**16.12.2024, ora 11:00, Primăria orașului Năvodari, Str. Dobrogei, Nr.1**

**Interviul** va avea loc într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii probei interviului se vor afișa la sediu și pe site-ul instituției, odată cu rezultatele probei scrise.

#### **Perioada de depunere a dosarelor: 13.11.2024 – 02.12.2024**

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.

#### **Condiții de participare pentru ocuparea postului:**

**Pentru Referent de specialitate - Clasa II, Grad superior, COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

Studii de specialitate:

- studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8 ore/zi - 40 ore/săptămână

#### **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 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.

#### **Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

- asigura gestiunea curentă, unitară și eficientă a resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul primăriei orașului Navodari;
  - întocmește, actualizează, rectifică, păstrează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
  - întocmește adeverințe de vechime în muncă și efectuează înscrierile impuse de modificări ale raporturilor de serviciu;
  - asigura secretariatul concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii; asigura secretariatul concursurilor/examenelor de promovare în clasă, în grad, în treaptă, a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Navodari, după caz;
  - întocmește dispozițiile de încadrare, transfer, detașare, încetarea activității, pensionare și orice alte modificări aparute în raporturile de muncă și de serviciu;
  - asigura aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului;
  - efectuează operațiunile privind stabilirea drepturilor salariale și orice modificare intervenită pe tot parcursul desfășurării activității pentru tot personalul din cadrul primăriei;
  - ține evidența centralizatoare a concediilor de odihnă, medicale, de studii, fără plată, înaintează către Direcția Economică actele pentru stabilirea drepturilor bănești ale salariaților;
  - verifică pentru corectitudine pontajele întocmite de șefii compartimentelor;
  - întocmește situații statistice privind activitatea de resurse umane;
  - ține evidența funcțiilor publice și raportează situația acestora Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform prevederilor legale în vigoare;
  - completează Registrul General de Evidență a Salariaților (REGES), ține evidența la zi a acestuia și transmite în termenul legal la Inspectoratul Muncii modificările care intervin pentru personalul contractual;
  - colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției precum și cu alte instituții în limita atribuțiilor stabilite;
  - acordă sprijin șefilor de compartiment/birou/serviciu pentru întocmirea fișelor de post ale angajaților;
  - eliberează, la cerere, documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechime în muncă și în specialitate;
  - cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici/normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
- Atribuții în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, conform Regulamentului nr. 679/27 aprilie 2016 :
- a) Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
  - b) Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii nr. 190/2018;
  - c) Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- d) Sa acorde sprijin Responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal in vederea realizarii activitatilor specifice;
- e) Sa pastreze confidentialitatea datelor cu caracter personal prelucrate , a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- f) Sa respecte masurile de securitate precum si celelate reguli stabilite de operator;
- g) Sa informeze de indata conducerea operatorului si pe responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal despre imprejurarile de natura de a conduce la o diseminare neautorizata de date cu caracter personal sau despre situatia in care au fost accesate /diseminate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale.

Atributii si responsabilitati in domeniul Situatiilor de urgenta in conformitate cu Legea nr.307/2006, actualizata:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii în munca , conform Regulamentului Intern:

- salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

### **Candidații trebuie să îndeplinească și condițiile prevazute de Art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**

(1) 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 anuntului de concurs);
- g) -;
- g<sup>1</sup>) -;
- g<sup>2</sup>) -;
- h) 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;

i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) - .

## **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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor 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.

**Persoana de contact:**

Anane Dorina, Inspector, clasa I, gr.prof.superior, 0241761603, e-mail: hr@primaria-navodari.ro

**Afișat astăzi, 13.11.2024**

**PRIMAR,  
CHELARU FLORIN**