

ANUNT

Primaria orasului Valenii de Munte organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie **Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului resurse umane**, perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de munca, 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

Conditii:

- conform art.465 alin.(1) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta , in domeniul drept, stiinte administrative, contabilitate, economie, finante, management, marketing;
- vechime in specialitatea studiilor – 7 ani;

Bibliografie:

- Constitutia Romaniei, republicata;
- Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare: Partea a I-a – Dispozitii generale Titlul I (Guvernul) si titlul II (Administratia publica centrala de specialitate) ale partii a II-a, titlul I (Prefectul si subprefectul) al partii a IV-a , titlul I (Dispozitii generale) II (Statutul functionarilor publici) ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 53/2003(r1) - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- LEGE-CADRU Nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.U.G. 121/2023 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

Atribuțiile postului:

Raspunde de intocmirea documentelor privind scoaterea la concurs a posturilor si a promovarilor din cadrul aparatului de specialitate, repartizate de seful ierarhic superior si raspunde de organizarea in conditii optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea si selectia candidatilor pentru functii publice si contractuale. Raspunde si se asigura de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a institutiei si la sediul acesteia;

Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste documentatiile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen in conformitate cu prevederile legale;

Raspunde de efectuarea lucrarilor privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu, pe perioada nedeterminata si determinata, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia privind functia publica pentru personalul din aparatul de specialitate;

Raspunde de intocmirea si actualizarea Registrului de evidenta a functionarilor publici, conform legislatiei in vigoare;

Asigura legatura institutiei cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti de catre care este coordonat metodologic;

La solicitarea justificata a sefilor, aprobata de catre Primar, raspunde de intocmirea documentatiei necesara supunerii spre aprobare Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevazute in statul de functii;

Comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in termenul prevazut de lege, orice modificare intervenita in situatia functionarilor publici sau in structura functiilor publice;

Raspunde de solutionarea, in termenul prevazut de lege, adreselor si petitiilor repartizate compartimentului;

Raspunde de intocmirea situatiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale, privind activitatea de personal;

Raspunde de intocmirea referatelor si proiectelor de dispozitii, in domeniul propriu de activitate, in vederea emiterii dispozitiilor de catre primar;

Raspunde de intocmirea notelor de fundamentare/referate de aprobare, rapoarte de specialitate ale compartimentului, in domeniul propriu de activitate, in vederea adoptarii hotararilor de catre Consiliul Local;

Duce la indeplinire dispozitiile primarului si hotararile Consiliului Local referitoare la domeniul de activitate al compartimentului si raspunde de respectarea si aplicarea acestora;

Raspunde de elaborarea pe baza propunerilor tuturor compartimentelor institutiei, proiectului Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului, pe care-l supune spre aprobare Consiliului Local;

Raspunde de elaborarea proiectului Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului, pe care-l inaintea spre aprobare primarului;

Raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces, in afara celor cu caracter public;

Raspunde de completarea si transmiterea situatiei privind raportarea salarizarii functionarilor publici catre ANFP.

Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici;

Isi insuseste permanent legislatia in vigoare in domeniul de activitate;

Participa la cursuri de pregatire profesionala continua;

Are obligatia sa cunoasca si sa respecte la locul de munca prevederile Legii nr.319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca

Sa participe la instruirea periodica, in conformitate cu hotararea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca – Hotararea Guvernului nr.1425/2006;

Respecta programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara;

Este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru;

Sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;

La parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa aiba ordin de deplasare, sa aduca la cunostinta sefilor ierarhici zona unde se deplaseaza si perioada de timp cat lipseste;

Participa la instruirea periodica privind situatiile de urgenta;

Sa cunoasca regulile de comportare cat si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundatii, caderi masive de zapada, polei, furtuni etc.).

Raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevazute in fisa postului, de modul in care acestea sunt indeplinite si de respectarea termenelor;

Dosarul de inscriere la concurs va cuprinde in mod obligatoriu:

- a) Formularul de inscriere;
- b) Curriculum vitae, modelul comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copia certificatului de casatorie, in situatia schimbarii numelui;
- e) Copiile diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- f) Copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- g) Copia adeverintei care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

h) Cazierul judiciar (original);

i) Declarație 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.

Copiile actelor prevăzute la pct. c), d), e), f), g), i) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei;

Adeverința menționată la pct.f) trebuie să cuprindă elemente din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitențului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății;

Documentul prevăzut la pct.h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere prevăzut la pct.a) este publicat pe pagina de internet a Primăriei în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului „Angajari”, precum și la avizierul instituției, în format letric.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Vălenii de Munte, str. Berevoești, nr. 3A, în data de **06.07.2026, ora 12⁰⁰, proba scrisă.**

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Dosarul de examen 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: primariavaleniidemunte@yahoo.com, în perioada **02.0.2026 – 22.06.2026.**

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Primăria Vălenii de Munte, str. Berevoești, nr.3A
- telefon/fax 0244280816 int.18/ 0244280631
- email primariavaleniidemunte@yahoo.com
- persoana de contact, Cojanu Nicoleta, .

PRIMAR,
Florin Constantin

COMP. R.U.
Cojanu Nicoleta

