



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA POIENARII BURCHII
Tel./fax: 0244-486244
e-mail : primariapoienarib@yahoo.com

Nr. 3764 / 06.04.2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 alin (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă instiuțăm că Primăria Comunei Poienarii Burchii, județul Prahova, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, gradul profesional debutant în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Cultura, Arhiva, din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Poienarii Burchii, județul Prahova, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Proba scrisă va avea loc pe data de **15.06.2023**, ora 10.00 la sediul Primăriei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RAL Angelescu, nr. 22, județul Prahova.

Probele de concurs:

- Selecție dosare;
- Proba scrisă;
- Interviu.

Condiții de desfășurare a concursului:

- Selecție dosare: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- Proba scrisă: **15.06.2023**, ora 10.00 la sediul Primăriei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RAL Al. Angelescu, nr. 22, județul Prahova.
- Interviu: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Toate probele concursului se vor desfășura la sediul Primăriei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RAL Al. Angelescu, nr. 22, județul Prahova.

Publicarea anunțului de concurs se va face în data de **08.05.2023**, pe pagina de internet a Primăriei Comunei Poienarii Burchii și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs și coordonate de contact pentru primirea dosarelor

Dosarele de concurs se depun in 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv in perioada **08.05.2023 – 29.05.2023**, până la ora 16.00, la sediul Primăriei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RAL Angelescu, nr. 22, județul Prahova, la Compartimentul Asistență Socială, din cadrul primăriei, telefon / fax: 0244/486244, email: primariapoienarib@yahoo.com, persoană de contact dl. Postelnicu Ion-Iulian, având funcția de consilier superior, clasa I, in cadrul Compartimentului Asistență Socială.

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.1, lit.a-k, din cadrul OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ.

Condiții specifice:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat.

Conditii de vechime;

- Nu este solicitată vechime in specialitatea exercitării funcției publice de execuție.

Bibliografia/ Tematica

- 1. Constituția României, republicată cu tematica *Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Administrația publică locală;***
- 2. Titlul I și II ale părții a VI –a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica *Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici. Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.***
- 3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica *Principii și definiții.***
- 4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica *Dispoziții generale; Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.***
- 5. Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica *Dispoziții generale, Patrimoniul bibliotecilor, Personalul bibliotecilor, Drepturile și obligațiile utilizatorilor.***

6. Legea arhivelor naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Dispoziții generale, Evidența documentelor, Selecționarea documentelor, Păstrarea documentelor, Depunerea documentelor la Arhivele Naționale, Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, Răspunderi și sancțiuni.

7. Legea nr.53/2003 (Codul muncii), republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind contractul individual de muncă.

ATRIBUȚII POST AFERENT FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE DE REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE, CULTURA, ARHIVA

Atribuțiile postului :

I. Pe linie de resurse umane:

- asigura implementarea prevederilor legale privind statutul functionarilor publici modificate si completate si respectarea legislatiei in vigoare aplicabile in cadrul compartimentului;
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru sedintele Consiliului Local;
- realizeaza implementarea strategiei de resurse umane, a organizatiei prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activitatilor pentru indeplinirea obiectivelor si asigurarea satisfactiei individuale a personalului privind munca prestata;
- asigura implementarea managementului functiilor publice si al functionarilor publici;
- creeaza si administreaza baza de date cuprinzand evidenta functiilor publice si a functionarilor publici precum si a personalului contractual;
- certifica prezenta la serviciu a personalului si ia masuri pentru intocmirea evaluarilor, obiectivelor anuale si fiselor de post;
- elaboreaza organigrama, statul de functii, numarul de personal, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare pentru aparatul propriu de specialitate si le supune aprobarii Consiliului Local;
- efectueaza lucrarile legate de incadrarea, redistribuirea, transferarea, detasarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru aparatul propriu de specialitate;
- in colaborare cu Biroul Financiar - Economic stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si in conformitate cu prevederile legale a acestuia;

- monitorizeaza si opereaza dupa caz atributiile individuale prevazute in fisa postului fiecarui functionar public;
- analizeaza nevoile organizatiei care trebuie satisfacute in viitor, concepe o viziune a profilului capacitatilor care trebuie sa existe pentru acoperirea nevoilor organizatiei si face propuneri de participare la cursurile de perfectionare si formare a functionarilor publici;
- identifica necesitatile de instruire a functionarilor publici pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite;
- urmareste modul de derulare a programelor de formare si perfectionare a pregatirii profesionale a functionarilor publici;
- asigura implementarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiei publice;
- asigura o abordare planificata si sistematica a recrutarii si selectiei personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, inregistrarea si preselectia candidatilor, selectia candidatilor si dispozitia de angajare;
- stabileste criteriile si tehnicile de selectie a personalului, care vor fi indicatori buni si reali ai performantelor viitoare, precum si etapele procesului de selectie;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs prin intocmirea si redactarea documentatiei specifice, transmiterea rezultatelor selectiei in vederea comunicarii candidatilor;
- asigura aplicarea corecta a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unitatii in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobat;
- verifica aplicarea corecta a prevederilor legale cu privire la efectuarea si salarizarea muncii peste programul normal de lucru;
- asigura implementarea prevederilor privind performantele profesionale individuale ale functionarilor publici si a personalului contractual;
- monitorizeaza evaluarile performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici in vederea organizarii concursurilor de promovare in functia publica si avansare in grade de salarizare;
- intocmeste dosarele de pensionare la cererea persoanei indreptatite care indeplineste conditiile de pensionare pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partial, pensie de invaliditate si pensie de urmas;
- asigura implementarea prevederilor Codului Muncii pentru intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor

prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale in ordinea incheierii contractelor individuale de munca;

- asigura pastrarea secretului profesional in probleme de personal si ale dosarelor personale;
- participa la efectuarea analizelor cu privire la stabilirea profilului economic de dezvoltare al comunei, folosirea judicioasa a resurselor umane in vederea constituirii fondului documentar de date;
- prezinta, la cererea Consiliului Local si Primarului rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, in termenul si forma solicitata;
- intocmeste Raportul de activitate anual al aparatului propriu de specialitate al Primarului;
- intocmeste situatii statistice legate de salarizarea si numarul de personal al Primariei, cerute de Directia Județeană de Statistica Prahova;
- introduce si actualizeaza programul continand datele functionarilor publici si comunica orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- intocmeste si tine evidenta ecusoanelor si a legitimatiilor de control pentru salariatii Primariei comunei Poienarii Burchii;
- asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici;
- intocmeste si completeaza registrul general de evidenta pentru functionarii publici prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale;
- asigura stabilirea si reactualizarea vechimii in munca pentru fiecare salariat;
- asigura implementarea Legii nr.53/2003 privind protectia salariatilor prin servicii medicale prin monitorizarea rapoartelor prezentate de medicul de medicina muncii, planificarea controlului medical al angajatilor institutiei;
- intocmeste adeverinte privind sustinerea familiei in cresterea copilului;
- elaboreaza si supune aprobarii, tabelul cu personalul ce asigura serviciul de permanenta pe unitate;
- intocmeste condica de prezenta a personalului, urmareste semnarea acesteia;
- centralizeaza planificarea concediilor de odihna, evidenta si realizarea acestora pentru salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- elaboreaza si elibereaza la cerere documentele ce atesta calitatea de angajat;

- stabileste si reactualizeaza durata concediului de odihna platit in raport cu vechimea in munca a fiecarui salariat si proportional cu timpul lucrat si a concediilor de studii platite aprobate de conducatorul institutiei;
- intocmeste lunar centralizatorul de prezenta al salariatilor institutiei in vederea calcularii drepturilor salariale;
- tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii si a concediului fara plata pentru salariatii Primariei si verifica foile de pontaj intocmite de sefii de compartimente;
- intocmeste note de concediu privind concediul de odihna, concediul medical, concediul fara plata si concediul acordat pentru studiile salariatilor Primariei si le comunica Biroului Financiar - Economic;
- elibereaza adeverinte solicitate de personalul din cadrul Primariei privind incadrarea, veniturile realizate, imprumuturi etc.;
- asigura implementarea prevederilor privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate;
- monitorizeaza situatia indemnizatiilor pentru incapacitate temporara de munca, a indemnizatiilor de maternitate si a indemnizatiilor pentru cresterea si ingrijirea copilului bolnav;
- intocmeste si tine evidenta salariatelor care sunt in concediu pentru ingrijirea copiilor pana la 2 ani;
- colaboreaza cu serviciile, birourile si compartimentele de specialitate din cadrul Primariei precum si cu celelalte servicii publice locale;
- rezolva si/sau distribuie, dupa caz, corespondentele transmise de conducerea institutiei catre Compartimentul Resurse Umane, Cultura, Arhiva;
- exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau Dispozitii ale Primarului.

II. Pe linie de cultură:

- participă la activitatea didactică, cultural-educativă, de cercetare stiințifică si de perfecționare din țară, asigurând îndrumarea si informarea documentară a utilizatorilor;
- elaborează lucrări specifice pentru informarea utilizatorilor cu privire la documentele existente în colecții, modalitățile de regăsire și consultare cum ar fi: cataloage, cercetări bibliografice, expoziții tematice, prezentări de cărți, buletine de informare;
- întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, instituții, organizații si personalități ale vieții stiințifice și culturale din țară și din străinătate, în scopul intensificării circulației informațiilor și documentelor de specialitate;

- organizează și participă la întâlniri, schimburi de experiență, sesiuni și simpozioane pe teme de biblioteconomie și informare documentară, participă la manifestările de specialitate organizate pe plan național și internațional, colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecarilor din rețele;
- completează registrul de utilizatori ai serviciului de bibliotecă, a registrului de evidențiere a activității, calcularea datelor statistice ale bibliotecii, centralizarea lor (zilnic, lunar, trimestrial, anual);
- introduce fișe în catalogul sistematic, aranjarea acestuia după noile reguli de C.Z.U., verificarea periodică a acestuia și corectarea inadvertențelor constatate;
- selectează publicațiile propuse casării, le consemnează în catalogul alfabetic și face verificarea generală;
- întocmește procesul-verbal de casare a publicațiilor și le operează în registrul inventar;
- se implică în activitatea generală a bibliotecii în funcție de necesități (achiziție publică, reorganizare depozite, verificare generală de fond, etc.);
- achiziționează publicații, stabilește contacte cu editurile;
- ține înregistrări de documentare cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului, stabilește sistemul de informații în cadrul bibliotecii;
- împrumută cărți;
- gestionează corespunzător mijloacelor fixe și obiectele de inventar din cadrul bibliotecii;
- întocmește bibliografii de literatură de specialitate, ține bibliotecii cu o anumită specializare tehnică;
- constituie, completează și dezvoltă colecțiile ce alcătuiesc fondul de bibliotecă;
- ține evidența și organizează colecțiile bibliotecii;
- cataloghează și indexează colecțiile;
- organizează relațiile cu publicul;
- organizează informarea și documentarea privitoare la conținutul colecțiilor;
- efectuează împrumuturi interbibliotecare interne și internaționale;
- prezervă și conservă colecțiile;
- verifică periodic colecțiile;
- constituie arhiva Compartimentului Resurse Umane, Cultură și Arhivă;
- desfășoară activități privitoare la informatizarea activității bibliotecii;

- întocmește rapoarte, informări și referate privitoare la activitatea bibliotecii;
- colaborează la diverse lucrări de specialitate în domeniul biblioteconomic și al informării documentare, realizate pe plan local, național și internațional.

III. Pe linie de arhivă:

- răspunde de activitatea de arhivare și păstrare a documentelor produse de compartimentele și birourile instituției;
- convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare;
- întocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigurând predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din cadrul instituției;
- întocmește inventare pentru documentele neinventariate aflate în arhivă;
- întocmește registre de evidență pentru documentele care nu sunt evidențiate în vreun fel;
- pentru buna desfășurare a activității instituției, pune la dispoziția salariaților documente aflate în arhivă, în vederea consultării acestora, necesare întocmirii diferitelor documente sau acte administrative;
- ține evidența documentelor solicitate de către salariați;
- întocmește răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține instituția, în conformitate cu prevederile legale privind informațiile de interes public;
- face propuneri de îmbunătățire a măsurilor privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic în condițiile corespunzătoare, asigurându-l împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării;
- colaborează cu Arhivele Naționale pentru întocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea desfășurării activității arhiviste, conform prevederilor legale;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor;

îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere - tip;
2. copia actului de identitate și copii de pe actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz);
3. copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
4. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, **daca exista, pentru postul vacant nefiind solicitata vechime in munca;**
5. copia adeverinței privind activitatea desfășurată după data de 01.01.2011, document ce atesta vechimea în muncă/în specialitate, conform modelului din anexa nr. 2D din H.G. nr. 611 / 2008;
6. cazierul judiciar;
7. adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
9. curriculum vitae, modelul comun European;
10. Opis pentru toate documentele depuse in dosar;
11. 1 dosar de carton, cu sina.

Notă: Documentele se prezintă în copii legalizate sau documentele se prezintă în copii însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Adeverințele privind activitatea desfășurată după data de 01.01.2011 care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul din anexă și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Bibliografia și condițiile specifice de ocupare a postului se vor afișa și pe pagina de internet www.primariapoienariiburchii.ro-secțiunea CONCURSURI.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: -sediul din str.G-ral Al. Angelescu, nr.22, localitatea Poienarii Burchii, tel. fix 0244 / 486244, MOBIL 0769077599, fax 0244/486244, adresa e-mail primariapoienarib@yahoo.com, persoana de contact Postelnicu Ion - Iulian, consilier în cadrul Compartimentului Asistența Socială din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Poienarii Burchii.
Data afișării: **08.05.2023, ora 8.00**

**Primarul Comunei Poienarii Burchii,
GHEORGHE ION**

