



R O M Â N I A

U.A.T MĂRĂCINENI

Comuna Mărcăneni ,sat Mărcăneni,str.Principală, nr.274A, Județul Argeș

E-mail :primarie @maracineni.cjarges.ro

CIF 4122582 Tel/Fax :0248.278.893

A N U N Ţ

În temeiul art.VII, alin.(3), lit.b) din OUG nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidate pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și art. VII , alin VII alin.(7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative, Primăria comunei Mărcăneni, județul Argeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent(1 post) la compartimentul Resurse Umane și monitorizarea procedurilor administrative.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Probele stabilite pentru concurs:

- **Verificarea eligibilității candidaților** în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs. (rezultatul *verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor*);
- **Proba scrisă** - care constă în rezolvarea unor teste privind cunoștințele teoretice
- **Proba interviului** - în cadrul căruia se testează **abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.**

Condițiile de desfășurare a concursului:

- Data afișării anunțului: **17.07.2025;**

Perioada de depunere a dosarelor: **17.07.2025 – 05.08.2025;**

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 18.08.2025, ora 12.00 la sediul Primăriei comunei Mărcăneni, str.Principală, nr.274A, jud.Argeș;

Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minim 50 de puncte.

Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.comunamaracineni.ro odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de înscriere la concurs se depun personal de către candidat la sediul Primăriei Mărcăneni, din Comuna Mărcăneni, str.Principală. nr.274 A, jud.Argeș, în perioada de depunere a dosarelor de concurs,

la care se atribuie număr de înregistrare de la registratura primăriei Mărăcineni. Numărul de înregistrare se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare. 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.

Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023 (se obține și de la sediul primăriei, în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a Primăriei comunei Mărăcineni: (www.comunamaracineni.ro));
- 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; (extras Revisal eliberat de angajator sau de Inspectoratul Teritorial de muncă - I.T.M.)
- 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 O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de ocupare:

- . Condiții generale:

Condiții de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin. (1) 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnatorie 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.

• Condiții specifice:

-studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul administrație publică., științe administrative.

Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție -minim 1 an.

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

- asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului,conform prevederilor legale;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs si in conformitate cu prevederile legale
- efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului de munca sau raportului de serviciu, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii sau legislatia privind functia publica pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului
- intocmeste si gestioneaza dosarele profesionale ale functionarilor publici, conform prevederilor legale
- calculeaza vechimea in munca la incadrare si stabileste sporul de vechime;
- avizează pentru controlul financiar preventiv angajarea și plata cheltuielilor de personal al Primăriei Comunei Mărăcineni.
- asigura introducerea in baza de date a concediilor de odihna ale salariatilor, in baza cererilor acestora
- intocmeste formalitatile in vederea acordarii de concedii cu/fara plata, conform prevederilor legale si tine evidenta acestora

- solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual si rapoartele de evaluare ale functionarilor publici
- elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca, privind drepturile salariale, adeverinte pentru banci (salarii de incadrare, sporuri de vechime, etc)
- tine evidenta si centralizeaza prezenta colectiva (pontajele)
- asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de varsta sau invaliditate, pentru personalul din aparatul de specialitate
- solicita personalului din aparatul de specialitate intocmirea si/sau actualizarea declaratiilor de avere, de interese si asigura gestiunea acestor documente, conform legislatiei in vigoare
- intocmeste si actualizeaza electronic Registrul de evidenta a salariatilor si Registrul de evidenta a functionarilor publici, conform legislatiei in vigoare
- intocmeste orice alte lucrari prevazute de Codul Muncii si Codul Administrativ
- asigura, la solicitarea conducerii institutiei, intocmirea formalitatilor privind modificarea/actualizarea organigramei aparatului de specialitate al primarului, a numarului total de posturi, a Regulamentului de Organizare si Functionare si a statutului de functii, in baza concluziilor analizei conducatorului institutiei si/sau propunerilor primite de la compartimentele din structura organizatorica a Primariei Comunei Maracineni
- tine evidenta fiselor de post pentru aparatul propriu de specialitate, conform prevederilor legale
- intocmeste documentatia privind acordarea premiilor lunare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primariei si asigura incadrarea in plafonul legal
- tine evidenta orelor suplimentare efectuate de personalul din aparatul de specialitate, pe baza pontajelor primite de la compartimentele, necesitatile de instruire a salariatilor care vor participa la cursurile de formare/perfectionare profesionala in anul respectiv si pe baza acestora intocmeste planul anual de formare profesionala, pe care il supune aprobarii primarului
- intocmeste formalitatile privind participarea la cursurile de formare/perfectionare a salariatilor
- rezolva corespondenta electronica privind lucrarile biroului (documentele in lucru primite pe calculator) in termen
- asigura intocmirea formalitatilor pentru efectuarea practicii de catre studentii care solicita acest lucru si elibereaza adeverinte in acest sens.

Atributii privind monitorizarea procedurilor administrative:

Organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării documentelor:

- a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- g) publicarea declarațiilor de căsătorie;
- h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară

- Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.

-Publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf” editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

-Duce la îndeplinire toate dispozițiile/atribuțiile în vigoare ce i-au fost atribuite de conducerea instituției.

-Îndeplinește orice atribuții delegate în sfera și limita de competență.

Bibliografie/Tematică:

1.Constituția României, republicată,

cu tematica: Constituția României, republicată

2. 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

3. 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,

4. 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:

Bibliografie/Tematică de specialitate:

5. Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Tematică: Titlul II – Cap. I.-Încheierea contractului individual de muncă – art.10-art.36

Cap.II - Executarea contractului individual de muncă – art.39-art.40.

Cap. III – Modificarea contractului individual de muncă – art. 41-art. 48

Cap. IV – Suspendarea contractului individual de muncă – art. 49-art. 54

Cap. V – Încetarea contractului individual de muncă – art. 55-art. 81

Titlul XI – Cap. II – Răspunderea disciplinară, art. 247–art.252

Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă

6. Hotărârea de Guvern nr. 432/2004, privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

cu tematică: Hotărârea de Guvern nr. 432/2004, privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

7.Hotărârea nr. 1.066 din 10 septembrie 2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici

cu tematică: Hotărârea nr. 1.066 din 10 septembrie 2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul Primăriei comunei Mărăcineni, unde acestea sunt afișate, pe pagina electronică a Primăriei, precum și la compartimentul Resurse Umane, telefon: 0248278893, int. 107.