

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA VÂNĂTORI-NEAMȚ
Str. Ștefan cel Mare, nr.174
Tel.: (+04)0233/251001, Fax.(+04)0233/251307

Nr.8675/2025

ANUNȚ

în temeiul prevederilor art.VII alin.(3) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.156/2024 și art. VII alin.(7) /XI din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.121/2023
pentru modificarea și completarea Codului Administrativ

COMUNA VÂNĂTORI-NEAMȚ
organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de
INSPECTOR, CLASA I, GRAD SUPERIOR,
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE

Data desfășurării concursului:

- PROBA SCRISA în data de **16.01.2026, ora 10⁰⁰**;

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv: 11.12.2025 – 30.12.2025, inclusiv.

Relații suplimentare se pot obține în intervalul orar 08⁰⁰-16⁰⁰ de luni-vineri la nr. de tel.0233/251001, email: **vanatorineamt@nt.e-adm.ro**

Persoană de contact: doamna **FLOREAN RAMONA**, inspector – secretar comisie.

CONDIȚII DE PARTICIPARE

Condiții generale:

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

- **studii universitare de licență** absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: **ȘTIINȚE SOCIALE**, ramura de știință: **ȘTIINȚE ECONOMICE, ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE** sau **ȘTIINȚE JURIDICE**
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **MINIMUM 7 ANI**;

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

BIBLIOGRAFIE

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 privind Codul Administrativ, 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.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica în totalitate

6. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica în totalitate

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Gestionarea evidenței personalului

- Întocmește și actualizează evidența funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual din cadrul primăriei și serviciilor publice subordonate.

- Ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și dosarelor de personal ale personalului

contractual, asigurând confidențialitatea acestora.

- Operează înregistrările în Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL) și în sistemele specifice ANFP.

2. Planificarea și organizarea resurselor umane

- Planifică recrutarea și promovarea în funcții publice și contractuale.

- Monitorizează respectarea încadrării în numărul de posturi stabilit prin organigrama și statul de funcții aprobate.

- Întocmește și actualizează situațiile nominale ale personalului, gestionând modificările de personal (numire, promovare, detașare, transfer etc.).

3. Gestionarea drepturilor salariale și a relațiilor de muncă

- Aplică corect prevederile legale privind stabilirea salariilor, acordarea sporurilor, indemnizațiilor și altor drepturi salariale.

- Întocmește documentația necesară pentru plata salariilor, conform legislației în vigoare.

- Elaborează rapoarte statistice privind salarizarea, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru, la solicitarea instituțiilor abilitate.

4. Recrutare, evaluare și formare profesională

- Organizează și coordonează desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea posturilor vacante.
- Coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.
- Organizează programele de formare și perfecționare profesională, conform nevoilor identificate și ofertelor disponibile.

5. Gestionarea documentației și arhivarea

- Întocmește documentele necesare pentru angajare, încetarea raporturilor de muncă, promovare și alte modificări ale relațiilor de muncă.
- Deschide și actualizează dosarele de personal conform nomenclatorului arhivistic și asigură arhivarea acestora la începutul fiecărui an.
- Asigură eliberarea, la cerere, a documentelor din dosarele de personal, cu respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

6. Administrarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav

- Gestionează dosarele asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap, întocmind dispozițiile de angajare și actele adiționale aferente.

7. Respectarea legislației și consiliere în domeniul resurselor umane

- Asigură consiliere privind întocmirea și actualizarea fișelor de post de către persoanele cu funcții de conducere din primărie și serviciile publice subordonate.
- Ține evidența sancțiunilor disciplinare și asigură transmiterea documentelor către comisia de disciplină, dacă este cazul.
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii și aplicarea acestora prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

8. Alte atribuții

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului, viceprimarului sau a superiorilor ierarhici, în concordanță cu domeniul său de activitate.

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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

**Primar,
jr. Maria PETRARIU**