

ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Tomșani, cu sediul în Tomșani, Nr. 24A, județul Prahova, organizează concurs de ocupare a funcției publice de execuție vacante pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, respectiv: "inspector clasa I, grad profesional debutant" ID: 615434 la Compartimentul Resurse umane și stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tomșani, județul Prahova

Date contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Telefon :0244237 000 ; **Fax:** 0244237205;

Persoana de contact: Busuioc Elena-Ramona – inspector asistent resurse umane în cadrul Compartimentului Resurse Umane; adresă de e-mail: resurseumane@primariatomsani.ro

Condițiile de desfășurare:

a) **data probei scrise: 21.08.2025, ora 10:00** la sediul Primăriei comunei Tomșani, Nr. 24A, județul Prahova; Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

b) **data interviului:** data și ora vor fi comunicate ulterior, la afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul Primăriei comunei Tomșani, Nr. 24A, județul Prahova;

c) **data limită până la care se pot depune dosarele de înscriere: 23.07.2025, ora 16:00;** (în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **04.07. 2025 – 23.07.2025** la sediul Primăriei comunei Tomșani, Nr. 24A, județul Prahova, la Compartimentul Resurse umane, persoană de contact: Busuioc Elena-Ramona),

d) **data publicării anunțului: 04.07.2025;**

Condițiile de participare generale și specifice necesare ocupării funcției publice de execuție de "inspector clasa I, grad profesional debutant" ID: 615434 la Compartimentul Resurse umane și stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tomșani, județul Prahova:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele **condiții generale:**

- 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 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;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023);

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație; 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 îndeplinirea 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Cu privire la **condițiile specifice** pe care candidații trebuie să le îndeplinească, pentru ocuparea acestei funcții publice sunt:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani.

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, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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, cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
6. Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR), cu tematica Capitolul I, Capitolul II și Capitolul III;

7. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul I, Capitolul II și Capitolul III.

Candidații vor depune dosarele de înscriere cu documentele obligatorii prevăzute la art. VII alin. (15) din Ordonanța de Urgență nr. 121/2023 privind pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în termen de **20 de zile de la data publicării anunțului**, respectiv în perioada **04.07.2025-23.07.2025** la Compartimentul Resurse umane, persoană de contact: Busuioc Elena-Ramona.

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: resurseumane@primariatomsani.ro.

Principalele atribuții ale postului și alte date necesare desfășurării concursului:

- propune Primarului structura organizatorică și numărul de personal din aparatul de specialitate, precum și salarizarea întregului personal;
- pregătește toate documentațiile necesare aprobării de către consiliul local a organigramei și a statelor de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului și ale serviciilor publice înființate prin hotărâri ale consiliului local;
- elaborează, împreună cu celelalte compartimente, proiectul regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tomșani, al regulamentului de ordine interioară și le supune spre aprobare Primarului comunei Tomșani;
- urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor și înscrierea tuturor sarcinilor și lucrărilor ce trebuie realizate de salariații din cadrul compartimentelor de specialitate;
- aplică reglementările legale privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează proiecte de dispoziții în acest sens;
- întocmește documentația necesară supunerii spre aprobarea consiliului local a propunerilor de transformare a unor posturi vacante prevăzute în statul de funcții;
- colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute de buget, împreună cu primarul, viceprimarul, secretarul, administratorul public și contabilul;
- organizează concursurile pentru ocuparea unor posturi vacante din cadrul aparatului de specialitate; asigură secretariatul comisiilor de concurs/de soluționare a contestațiilor;
- propune organizarea concursurilor/examenelor pentru promovarea în grad sau clasă a funcționarilor publici și în trepte profesionale a personalului contractual;
- redactează rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului; solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual întocmite de funcționarii publici de conducere;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
- ține evidența personalului încadrat în aparatul de specialitate al Primarului, pe categorii de personal (funcții de demnitate publică, funcții publice, funcții contractuale);
- centralizează programarea concediilor de odihnă, ține evidența acestora, precum și a concediilor medicale, de studii, fără plată, pentru evenimente familiale, care se acordă conform prevederilor legale;
- asigură programarea personalului, pe bază de grafic, în vederea efectuării de către aceștia a serviciului de permanență, în situații de urgență;
- păstrează și gestionează carnetul unic cu ordine de deplasare;

- întocmește planul anual de perfecționare profesională a personalului, pe care îl supune aprobării primarului și urmărește respectarea planificărilor privind efectuarea cursurilor de perfecționare de către funcționari; propune primarului alocarea de fonduri pentru asigurarea pregătirii profesionale a salariaților;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale personalului; urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici, integrate în sistemul de evaluare a performanțelor în cadrul instituției;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat referitor la vechimea în muncă, drepturile salariale brute (salariul de bază, sporuri în afara salariului de bază);
- întocmește, actualizează și transmite către ITM registrul de evidență a salariaților;
- efectuează operațiunile necesare în Portalul de management al funcțiilor publice existent pe site-ul oficial al ANFP;
- asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind operarea pe portal;
- răspunde de acordarea/reținerea unor documente, drepturi ale angajaților, în condițiile legii, la încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă;
- asigură și urmărește integrarea în instituție a noilor angajați;
- efectuează controlul disciplinei muncii;
- îndeplinește funcția de consilier etic;
- a) elaborează proiectul Codului de conduită etică, pe care îl supune spre aprobare Primarului;
- b) acordă de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tomșani cu privire la respectarea normelor de conduită;
- c) monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul autorității publice;
- d) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, conform instrucțiunilor de completare și transmitere a acestor rapoarte.

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

- a) formularul de înscriere;
- 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, 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.

Documentul prevăzut la punctul g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică 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.

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.

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.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia se vor afișa la sediul și pe site-ul Primăriei comunei Tomșani, Județul Prahova: <https://www.primariatomsani.ro/>, persoană de contact, Busuioc Elena-Ramona, inspector asistent resurse umane, 0244237000, 0244237205, adresă de e-mail: resurseumane@primariatomsani.ro.

Primarul comunei Tomșani,
Pelin Mihai-Florentin



Inspector resurse umane,
Busuioc Elena-Ramona

