



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
U.A.T.COMUNA OȚELENI  
Sat Oțeleni, comuna Oțeleni, str. Școlii, nr.2  
Tel/fax: 0232.718.246, E-mail: primariaoteleni@gmail.com  
Nr. 1579/07.03.2025

## ANUNȚ CONCURS

**1. Denumirea autorității sau instituției publice organizatoare concursului, după caz, denumirea autorității sau instituției publice în cadrul căreia se găsește funcția publică temporar vacantă:**

Primăria Comunei Oțeleni cu sediul în localitatea Oțeleni, str. Școlii, nr. 2, comuna Oțeleni, județul Iași;

**2. Funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte:**

- Inapector, clasa I, grad profesional debutant, ID 543877, Compartiment resurse umane

**3. Precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă:**

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

**4. Data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea condițiilor de ocupare a postului:**

- nu este cazul

**5. Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:**

- 24.03.2025, ora 11.00, Primăria Comunei Oțeleni, sat Oțeleni, str. Școlii, nr. 2, comuna Oțeleni, jud. Iași;

**6. Condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 465 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- **condițiile de studii:**

- Studii de specialitate<sup>3</sup>): studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- Domeniu de studiu: Administrație publică
- Vechimea în specialitate necesară: - nu este cazul
- 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;- nu este cazul g<sup>1</sup>)
- are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; - nu este cazul g<sup>2</sup>)
- 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; - nu este cazul
- 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;
- nu i-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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) Cod administrativ.

## **7. Perioada și modalitatea de înscriere la concurs:**

- perioada de depunere a dosarelor: 07.03.2025 – 14.03.2025

## **8. Bibliografia și tematica:**

### **BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României, republicată;
2. 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,
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, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 53/2003 codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **TEMATICA**

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 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, 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;

5. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare cu tematica:

CAPITOLUL I – Dispoziții generale (art. 1 – art. 8)

CAPITOLUL II – Salarizarea (art. 9 – art. 26)

CAPITOLUL III – Alte dispoziții (art. 27 – art. 33)

CAPITOLUL VI – Dispoziții finale și tranzitorii (art. 34 – art. 45)

6. Legea nr. 53/2003 codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:

TITLUL I – Dispoziții generale

TITLUL II – Contractul individual de muncă

TITLUL III – Timpul de muncă și timpul de odihnă

TITLUL IV - Salarizarea

**9. Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului standardizată, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție (potrivit art. VII alin. (4)/art. XV alin. (7) din OUG nr. 121/2023):**

1. urmărește întocmirea și actualizarea fișelor de post de către coordonatorii compartimentelor, ține evidența acestora și le face cunoscute, sub semnătură, salariaților și funcționarilor publici;
2. întocmește proiectul privind statul de funcții și organigrama și îl înaintează primarului în vederea aprobării de către consiliul local;
3. urmărește respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea personalului din cadrul unității;
4. ține evidența personalului unității și face propuneri de acordare a gradațiilor de vechime în muncă precum și promovare în clase și grade profesionale;
5. întocmește procedura privind planificarea concediilor de odihnă, ține evidența concediilor de odihnă și îl informează pe conducătorul unității despre îndeplinirea cerințelor legale;
6. întocmește pontajul lunar, pe baza condiții de prezenta, pentru personalul din cadrul aparatului propriu și îl supune avizării primarului;
7. actualizează Regulamentul de ordine interioară și îl înaintează primarului spre aprobare;
8. întocmește copii după certificatele de concedii medicale, pe care le depune în câte un exemplar la dosarele personale și la dosarul cu evidența pontajelor lunare, și le transmite, în original, contabilului;
9. întocmește, actualizează și pastrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidența al funcționarilor publici, conform prevederilor legale în vigoare;
10. urmărește completarea și ținerea la zi a registrului electronic de evidența a salariaților (REVISAL);
11. întocmește dosarul profesional al salariatului;
12. întocmește proiecte de dispoziții privind dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
13. întocmește proiecte de dispoziții privind dezvoltarea carierei salariaților contractuali;
14. este persoana responsabilă să opereze în sistemul informatic alocat UAT Oțeleni în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici (portal A.N.F.P.);
15. urmărește respectarea dispozițiilor legale în vigoare în domeniul legislației muncii;

16. întocmește proiectul contractului individual de munca, precum actele adiționale și urmărește semnarea acestora de către angajator și salariat;
17. urmărește efectuarea evaluării profesionale anuale pentru funcționari publici și personalul contractual, informând, în termen util, coordonatorii compartimentelor;
18. face propuneri pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
19. întocmește adeverințe pentru salariați/funcționari conform prevederilor legale în vigoare;
20. înaintează comunicări în vederea întocmirii și depunerii, la termen, conform dispozițiilor legale, a declarațiilor de avere și de interese;
21. întocmește documentațiile pentru concursuri de recrutare și promovare;
22. urmărește respectarea dispozițiilor legale privind publicitatea concursurilor;
23. sprijină coordonatorii compartimentelor să întocmească bibliografia necesară pentru concursurile de recrutare și de promovare;
24. pe baza raportului final al concursului, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea/angajarea funcționarului/salariatului;
25. înmânează, la cerere, dosarul profesional funcționarului public, pe bază de semnătură, în cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, păstrând pentru autoritatea publică o copie a acestuia;
26. arhivează anual documentele proprii și le predă, în condițiile legii, responsabilului cu arhiva;
27. întocmește referate, în domeniul resurselor umane, pentru dispozițiile primarului comunei;
28. întocmește rapoarte de specialitate, în domeniul resurselor umane, pentru proiectele de hotărâre supuse dezbaterii consiliului local;
29. îndeplinește orice atribuții stabilite prin legi și acte normative în vigoare în sarcina compartimentului resurse umane;

**10. Coordonate de contact pentru înscrierea la concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută:**

Adresa de corespondență: U.A.T.Comuna Oțeleni cu sediul în localitatea Oțeleni, str. Școlii, nr. 2, comuna Oțeleni, județul Iași. Email: [contact@primariaoteleni.ro](mailto:contact@primariaoteleni.ro), persoana de contact: Cristian Amariei, secretar general U.A.T.tel 0722646064.

**1. Conținutul dosarului de concurs (art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023):**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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 (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).
- 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 (documentul prevăzut la 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 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);

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.

Primar,  
Ciprian Aiojoaei