



PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

SLIMNIC, str. Principală, nr. 6, județ Sibiu, cod 557240; Cod fiscal 4405988

Telefon 0269 856101, Fax 0269 856319

E-mail: contact@primariaslimnic.ro; Website: www.primariaslimnic.ro

Nr. 2.268 din 27.03.2024

ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut a funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Slimnic

În conformitate cu prevederile art. 476, alin. (1) și alin. (2) lit. a), art. 478, art. 479 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art. VII alin. (38) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 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 și ale art. 152-157 din Anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Primăria Comunei Slimnic**, cu sediul în localitatea Slimnic, str. Principală, nr. 6, județul Sibiu, **organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut**, a funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Slimnic, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Categoria	Clasa	Grad profesional deținut	Compartiment/ Serviciu	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1.	Consilier	Execuție	I	Principal	COMPARTIMENT RESURSE UMANE	SUPERIOR

1. Probele stabilite pentru examen: PROBA SCRISĂ ȘI PROBA INTERVIU

2. Condițiile de desfășurare a examenului:

2.1. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: Dosarul de examen se depune în termen de 20 zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare, respectiv în perioada **27 martie – 15 aprilie 2024**, la sediul Primăriei comunei Slimnic, str. Principală nr. 6, comuna Slimnic, județ Sibiu și conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 156 alin. (5) și (6) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a)** copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b)** copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;



PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

SLIMNIC, str. Principală, nr. 6, județ Sibiu, cod 557240; Cod fiscal 4405988

Telefon 0269 856101, Fax 0269 856319

E-mail: contact@primariaslimnic.ro; Website: www.primariaslimnic.ro

c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

d) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de examen.

2.2. Etapele desfășurării examenului:

- **17 aprilie 2024** – selecția dosarelor - verificarea eligibilității candidaților;
- **26 aprilie 2024** – ora 10⁰⁰ - proba scrisă
- proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

2.3. Locul desfășurării examenului: Primăria Comunei Slimnic, str. Principală, nr. 6, comuna Slimnic, județ Sibiu.

3. Condițiile de participare la examen:

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1) cu excepția literei b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a). să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b). să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c). să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ.

4. Bibliografia:

a. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute de Constituția României / Administrația publică locală – reglementare constituțională;

b. Partea I, Partea a II - a, Titlul I și Titlul II, Partea a IV - a, Titlul I și Partea a VI - a și Anexele 5-10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Dispoziții generale / Guvernul / Administrația publică centrală de specialitate / Prefectul și subprefectul / Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice / Lista cuprinzând funcțiile publice / Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020 / Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară / Norme privind



PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

SLIMNIC, str. Principală, nr. 6, județ Sibiu, cod 557240; Cod fiscal 4405988

Telefon 0269 856101, Fax 0269 856319

E-mail: contact@primariaslimnic.ro; Website: www.primariaslimnic.ro

organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii;

c. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Principii și definiții / Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie / Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;

d. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată 3, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii / Participarea la luarea deciziei;

e. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat 2, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Contractul individual de muncă / Timpul de muncă și timpul de odihnă / Salarizarea / Sănătatea și securitatea în muncă / Formarea profesională / Dialogul social / Contractele colective de muncă / Conflictele de muncă / Inspekția Muncii / Răspunderea juridică;

f. Hotărârea nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Dispoziții generale / Întocmirea și actualizarea dosarului profesional / Gestionarea dosarului profesional / Contravenții și sancțiuni;

g. Hotărârea Guvernului României nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Prevederi privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

h. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea peronalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Dispoziții generale / Salarizarea / Alte dispoziții / Dispoziții tranzitorii și finale;

i. Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;

Tematică: Prevederi privind metodologia de înființare a registrului general de evidență a salariaților și de completare și transmitere în registru a elementelor raportului de muncă de către angajatori.

5. Atribuții stabilite în fișa postului:

- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;



PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

SLIMNIC, str. Principală, nr. 6, județ Sibiu, cod 557240; Cod fiscal 4405988

Telefon 0269 856101, Fax 0269 856319

E-mail: contact@primariaslimnic.ro; Website: www.primariaslimnic.ro

-
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
 - Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
 - Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
 - Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
 - Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
 - Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
 - Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.)
 - Solicită personalului din aparatul de specialitate și a alesilor locali completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
 - Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de secretar, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
 - Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților conform legislației în vigoare;
 - Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.
 - Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
 - Întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
 - Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
 - Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
 - Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
 - Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează referate de aprobare în acest sens;
 - Gestionează portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;



PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

SLIMNIC, str. Principală, nr. 6, județ Sibiu, cod 557240; Cod fiscal 4405988

Telefon 0269 856101, Fax 0269 856319

E-mail: contact@primariaslimnic.ro; Website: www.primariaslimnic.ro

-
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu Compartimentul contabilitate;
 - Îndeplinește atribuțiile ce îi revin din calitatea de coordonator pentru implementare în cadrul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Primăriei comunei Slimnic. Răspunde de întocmirea inventarului funcțiilor sensibile la nivelul instituției;
 - Îndeplinește atribuțiile ce îi revin din calitatea de consilier etic, în ceea ce privește monitorizarea respectării normelor de conduită a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Slimnic.

Informații suplimentare privind organizarea examenului se pot obține la Primăria Comunei Slimnic, cu sediul în comuna Slimnic, str. Principală, nr. 6, județul Sibiu, telefon 0269/856101 interior 3 sau e-mail contact@primariaslimnic.ro, persoană de contact Bărbos Maria, referent superior în cadrul Compartimentului agricol.

Afișat azi, 27 martie 2024, la sediul Primăriei Comunei Slimnic și pe pagina de internet <https://primariaslimnic.ro/primaria/organizare/cariera/>.

PRIMAR,
Aron-Adrian NAN