



ROMÂNIA
COMUNA DERSCA
JUDEȚUL BOTOȘANI

cl.dersca@yahoo.com

cod fiscal 3503660 Trezoreria Dorohoi tel 0231626110 fax 0231626130

Primar Cazacu Mihai



Nr. 2.954 din 19.06.2025

ANUNT CONCURS

Primăria comunei Dersca, județul Botoșani, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Resurse umane și Încasări**, în baza art. VII alin. (3) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, art. VII alin. (7), art. XI din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și ale art. XVII, alin. (8) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE: - **consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Resurse umane și Încasări** –al Aparatului de specialitate al Primarului

PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:

1. Proba scrisă
2. Interviu

DURATA NORMALĂ A TIMPULUI DE LUCRU este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

1. CONDIȚII GENERALE: (conform art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare)

(1) 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. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anunțului de concurs);
- g) 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;

h) 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică; Se vor respecta prevederile art. 613 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind condiția prevăzută la art. 465 alin.(1) lit.e.

2. CONDIȚII SPECIFICE:

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)

Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: **un an vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Data publicării pe site-ul instituției: **19.06.2025**

Data și ora probei scrise: **21.07.2025 , ora 11,00**

Data și ora probei interviu: **în maximum 8 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatului probei scrise

PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei comunei Dersca, județul Botoșani, respectiv **19.06.2025 - 08.07.2025;**

SELECTIA DOSARELOR DE ÎNSCRIERE: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **15.07.2025.**

LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE ȘI INTERVIULUI: sediul Primăriei comunei Dersca, str. Pietriș, nr. 4, satul Dersca, județul Botoșani

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, 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, cu modificările și completările ulterioare

- *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, cu modificările și completările ulterioare

- *cu tematica* - Titlul II – Contractul individual de muncă - Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă; Titlu VI – Formarea profesională -Titlul XI – Cap. II – Răspunderea disciplinară din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

6. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare

- *cu tematica* Capitolul II, Secțiunea I-Dispoziții comune privind accesul la informații de interes public din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare

7. Hotărârea Guvernului 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

- *cu tematica* Hotărârea Guvernului 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- integral

8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,

- *cu tematica* Ordonanța Guvernului nr.27/2002 , reglementarea activității de soluționare a petițiilor integral

9. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;

- *cu tematica* Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă; - integral

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI ȘI ALTE DATE NECESARE DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Atribuții Relații cu publicul

1. Asigură relaționarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;

2. Soluționează petițiile, cu sprijinul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
3. Organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
4. Gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
5. Soluționează corespondența repartizată;
6. Întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
7. Primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
8. Gestionează registrul de intrări – ieșiri corespondență fax;
9. Primește și înregistrează corespondența fax, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;
10. Ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
11. Pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
12. Preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele comunei adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
13. Participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
14. Transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
15. Transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
16. Asigură relațiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
17. Întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
18. Primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la compartimentele specializate;
19. Asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;

Atribuții Resurse Umane

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. 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.

Atribuții Încasare

1. Încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul Local cu respectarea termenelor de plată;
2. Întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
3. Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ;
4. Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
5. Ridică de la Trezorerie numerarul necesar plății salariilor personalului din cadrul primăriei, precum și alte plăți numerar ce sunt suportate de la bugetul local;
6. Ridică extrasele de cont și orice alte documente de la Trezorerie și le predă în timp contabilului;
7. Urmărește respectarea Regulamentului operațiunilor de casă;
8. Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
9. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;
10. Încasează contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local, precum și accesoriiile acestora, cu respectarea încadrării în clasificția bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;
11. Participă la închiderea zilnică respectând următoarele:

- arhivează chitanțele emise în ordine cronologică;
 - întocmește lista încasărilor zilnice centralizată cu numerarul din casieria proprie;
 - semnează lista încasărilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor;
12. Sumele rămase în sold de pe o zi pe alta se păstrează în casa de bani din dotare;
13. Se preocupă de cunoașterea actelor normative și actelor administrative specifice activității pe care o desfășoară în cadrul Primăriei Comunei Dersca;
14. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera de competență a casierului;

CONTINUTUL DOSARULUI DE CONCURS ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

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.

MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune astfel:

- personal de către candidat, la sediul U.A.T. Comuna Dersca;
- prin intermediul unui serviciu de curierat
- în format electronic, la adresa de e-mail: cl.dersca@yahoo.com.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru, 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.

PERSOANĂ DE CONTACT:

Valerica – Lăcrămioara HRIȚULEAC, Secretar general al comunei Dersca,

- tel. 0745887697, 0231626130

- e-mail: cl.dersca@yahoo.com

**PRIMARUL COMUNEI DERSCA, JUDEȚUL BOTOȘANI,
Mihai CAZACU**