

# PRIMARIA ORASULUI VIDELE

145300 – ORAS VIDELE, Str. Republicii nr. 1, CUI 6853155 tel.  
0247/453017, fax. 0247/453015; www.primariavidele.ro  
Email: office@primariavidele.ro , primariavidele@yahoo.com

---

Nr. ....../.....07.2018

## ANUNȚ

Primăria Orașului Videle organizează la sediul său din orașul Videle, str. Republicii, nr. 2, concurs de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei Orașului Videle, județul Teleorman, pentru două funcții publice de execuție după cum urmează:

- Promovare în funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal - Compartiment Resurse Umane;
- Promovare în funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal - Compartiment Salarizare.

Condițiile de înscriere și participare la concurs pentru promovarea în grad profesional, sunt următoarele:

- 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 în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Orașului Videle, data propusă pentru desfășurarea probei scrise fiind 27.08.2018, ora 10.00, respectiv data de 30.08.2018 - ora 12.00 pentru desfășurarea interviului.

Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretarul comisiei de concurs – Direcția Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto în termen de 20 zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului de promovare și conține în mod obligatoriu:

- 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;
- c) formularul de înscriere.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin secretarul comisiei de concurs, prin publicare pe pagina de internet, în cadrul secțiunii dedicate publicității

concursei, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei Orașului Videle, str. Republicii, nr. 2, oraș Videle, județul Teleorman, telefon: 0247/453017 interior 106, fax: 0247/453015, e-mail: primariavidele@yahoo.com, persoana de contact: Chină Nuța –inspector.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

### **Atribuțiile prevăzute în fișa postului**

- pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal - Compartiment Resurse Umane

1. Asigură secretariatul în cadrul comisiilor de concurs/examen pe parcursul procesului de recrutare/promovare a personalului (pe bază de concurs sau examen, după caz), potrivit prevederilor HGR nr. 611/2008 privind organizare și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare precum și a HGR 286/23.03.2011, cu modificările și completările ulterioare), întocmind documentele privind încadrarea și/sau numirea în funcții publice/personal contractual pe baza contractului individual de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 republicată, privind Statutul Funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legii nr. 53/2003, republicată, privind aprobarea Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, promovarea în clase conf. Ordinului Președintelui ANFP și grade profesionale potrivit HGR nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare;

2. Monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale potrivit prevederilor legale, în scopul aplicării corespunzătoare a procedurilor de evaluare, asigură asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici ce urmează a fi evaluați, prezintă directorului executiv rapoartele/ fișele de evaluare pentru analiza rezultatelor evaluării în vederea aplicării măsurilor legale ;

3. Asigură completarea la zi, a Registrului electronic de evidența a salariilor (REVISAL) ;

4. Asigură completarea dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici și personalului contractual, potrivit prevederilor legale;

5. Asigură aplicarea prevederilor legale privind evidența pe bază de registru a declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere ale funcționarilor publici, a aleșilor locali precum și a altor persoane din cadrul instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Videle, ce au obligația depunerii acestor documente publice. Raspunde de înaintarea spre publicarea acestora către administratorul de site al Primăriei orașului Videle - [www.primariavidele.ro](http://www.primariavidele.ro)., și transmiterea către ANI a declarațiilor de avere și a

declarațiilor de interese, potrivit prevederilor legale, fiind desemnat(ă) în acest sens de conducerea instituției, la dispoziția directorului executiv;

6. Raspunde de întocmirea la termen a formelor legale de numire, promovare, mobilitate, suspendare sau reluare, încetare a raporturilor de muncă sau de serviciu, după caz.

7. Asigură întocmirea corespondenței și relația - potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor HGR nr. 553/2009, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

8. Întocmește proiectul Planului de măsuri și proiectul Planului anual de perfecționare a personalului, potrivit prevederilor HGR nr. 1066/10.09.2008 privind aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, precum și planul de perfecționare a personalului contractual, îl înaintează la ANFP după aprobare, identifică furnizorii de formare profesională acreditați de ANFP și ia toate măsurile necesare pentru aplicarea întocmai a Planului de perfecționare anual ;

9. Monitorizează și consiliază funcționarii publici de conducere la întocmirea fișelor de post, potrivit prevederilor HGR nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, informează șeful ierarhic superior atunci când constată deficiențe la întocmirea acestora sau inexistența la dosarul profesional al fiecărui salariat;

10. Asigură întocmirea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice, potrivit prevederilor Ordinului Președintelui ANFP nr. 7660/24.08.2006 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea proiectului Planului de ocupare a funcțiilor publice (întocmirea, avizare, aprobarea și monitorizează implementarea), ca instrument de bază al managementului carierei funcționarilor publici, potrivit art. 23 din capitolul IV – Managementul funcțiilor publice și funcționarilor publici, Legea nr. 188/1999 republ. cu modif. și completările ulterioare;

11. Întocmește graficul anual de programare a concediilor de odihnă prevazut de HGR nr. 250/1992 cu modificările și completările ulterioare, monitorizează realizarea acestuia;

12. Asigură confidențialitatea informațiilor și a documentelor referitoare la activitatea pe care o desfășoară;

13. Eliberează adeverințe, extrase din REVISAL sau alte documente din dosarele personale sau profesionale ale salariaților, la solicitarea acestora;

14. Asigură arhivarea și predarea la arhivă a documentelor potrivit nomenclatorului arhivistic;

15. Exerciță atribuțiile din domeniul de activitate, atât cele prevazute mai sus, cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, dispuse de șeful ierarhic superior.

16. Întocmește propuneri privind procedurile specifice domeniului de activitate și le înaintează spre avizare directorului executiv ;

17. Întocmește caiete de sarcini ce cuprind specificații/ date tehnice referitoare la achiziția de produse/ servicii/ lucrări așa cum rezultă din procedura aprobată de conducerea instituției în vederea aplicării Legii 98/2016.

#### **Atribuțiile prevăzute în fișa postului**

- pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal - Compartiment Salarizare:

1. Introduce în programul de calcul al salariilor INDECOSOFT, datele cuprinse în foile colective de prezență lunare precum și în certificatele medicale, date necesare calculului salariilor, a indemnizațiilor concediilor medicale, concediilor de odihnă,

- concediilor de studii, etc. ale funcționarilor publici și a personalului încadrat pe bază de contract individual de muncă din cadrul Primăriei orașului Videle, precum și în cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Videle;
2. Întocmește, semnează și înaintează spre verificare și semnare șefului Direcției RUSI statele de plată, centralizatoare, viramente, listele cu garanții, popriri, rețineri fond sindicat, etc. înaintându-le ulterior Comp. Financar-Contabilitate;
  3. Întocmește, semnează și prezintă spre verificare și semnare șefului Direcției RUSI, apoi înaintează către diferite instituții (Direcția județeană de Statistica Teleorman, Direcția Generală a Finanțelor Publice Teleorman, Casa Județeană de Pensii Teleorman, Casa de Asigurari Sociale de Sanatate Teleorman, ITM Teleorman, AJOFM Teleorman, etc.) situațiile statistice cu încărcarea în sistem online pe portalul Institutului Național de Statistică <https://esop.insse.ro>, raportările lunare, trimestriale, semestriale, anuale, declarațiile lunare, trimestriale, semestriale sau anuale, după caz, utilizând platformele informatice on-line acolo unde este cazul;
  4. Îndosariază și arhivează documentele din zona de responsabilitate ;
  5. Întocmește și prezintă spre verificare și semnare directorului executiv, adeverințele medicale, adeverințele privind salarizarea personalului sau alte tipuri de adeverințe, ori copii ale documentelor din dosarele personale sau profesionale ale salariaților, la solicitarea acestora ;
  6. Întocmește și înmânează, după semnare și ștampilare, fluturașii privind calculul lunar al salariilor pentru fiecare salariat în parte, precum și fișele fiscale anuale ;
  7. Informază angajații cu privire la modificările drepturilor salariale;
  8. Întocmește situația lunară privind viramenetele sumelor reținute salariaților, către bugetul general consolidat;
  9. Primește și înregistrează cererile salariaților precum și alte documente privind aplicarea prevederilor legale referitoare la deducerile suplimentare la stabilirea impozitului pe salariu, la începutul fiecărui an.
  10. Asigură confidențialitatea informațiilor și a documentelor referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
  11. Se documentează continuu privind noutățile legislative apărute în domeniul calculului salariilor în sectorul bugetar;
  12. Pregătirea documentației necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
  13. Realizarea activității financiare privind drepturile asistenților personali;
  14. Comunicarea către direcțiile generale de muncă și solidaritate socială județene, respectiv Direcției generale de muncă numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație potrivit prevederilor legislației în vigoare precum și altor autorități centrale cu competențe în domeniul asistenței sociale;
  15. Intocmirea contractului individual de munca al asistentului personal pentru persoana cu handicap grav ce are domiciliul sau reședința pe raza orașului Videle;
  16. Elaborarea proiectelor de buget privind sumele necesare din care se suportă salarizarea precum și celelalte drepturi convenite asistentului personal potrivit legii (art. 40, alin. (1) din Legea 448/2006);
  17. Stabilirea și acordarea lunară a drepturilor salariale potrivit dispozițiilor legale ale asistentului personal pe perioada îngrijirii și protecției persoanei cu handicap grav pe baza contractului individual de munca ( art. 44 lit. a din Legea 448/2006);

18. Acordarea indemnizației prevăzută la art. 43 alin. (1) din Legea 448/2006 persoanei cu handicap grav pe perioada absenței temporare a asistentului personal în situația în care angajatorul nu poate asigura un înlocuitor al asistentului personal sau gazduirea într-un centru de tip „respiro” (art. 37 alin. (2) și (3) din Legea 448/2006);

19. Eliberarea de adeverințe necesare obținerii drepturilor prevăzute la art. 37 lit. d și e din Legea 448/2006.

20. Transmiterea datelor cu privire la toate categoriile de personal plătit din fonduri publice, potrivit prevederilor art. III alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 877/2016, prin intermediul formularului M500;

21. Exercițiu atribuțiile din domeniul de activitate, atât cele prevăzute mai sus, cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, dispuse de directorul executiv ;

22. Coordonator proiect în cadrul echipei de implementare a proiectului „Green Jobs Network” – Promovarea ecoturismului și agriculturii ecologice ca mecanisme inovatoare pentru ocuparea forței de muncă și dezvoltare locală durabilă în zonele rurale din zona Transfrontalieră România – Bulgaria, cod proiect -16.4.2.070 având următoarele activități: achiziții publice, dezvoltarea de incubatoare de afaceri transfrontaliere pentru ecoturism și agricultura ecologică; dezvoltarea unei strategii comune și a unei platforme virtuale transfrontaliere pentru locurile de muncă ecologice din mediul rural; achiziționarea și instalarea a 4 infochioscuri; organizarea unor programe speciale comune de învățare și training-uri pentru a crește mobilitatea în zonele rurale; cursuri de limba engleză; organizarea de piețe comune transfrontaliere (targ de joburi) pentru idei, oportunități, bune practici și pentru crearea de locuri de muncă în zonele rurale transfrontaliere; organizarea de academii de vară “Green Inovare Lab” pentru oamenii de afaceri din ambele părți ale frontierei.

### **Bibliografia de studiu**

- pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal - Compartiment Resurse Umane

- Constituția României din 2003;
- Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 (r1) privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 7660/2006 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice.

- pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal - Compartiment Salarizare:

- Constituția României din 2003;
- Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 (r1) privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare  
TITLUL IV Impozitul pe venit  
Capitolul I- Dispoziții generale  
Capitolul III - Venituri din salarii și asimilate salariilor  
TITLUL V Contribuții sociale obligatorii  
Capitolul II- Contribuțiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat, Secțiunile 1-4  
Capitolul III- Contribuția de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, Secțiunile 1-4  
Capitolul IX- Contribuția asiguratorie pentru muncă
- Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare  
Capitolul VIII – Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice.

PRIMAR,  
BĂDĂNOIU NICOLAE

SECRETAR,  
IVAN CORINA NICOLETA

DIRECTOR EXECUTIV,  
RĂDULESCU FLORIN