ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI TÂMNA
Adresa de e-mail: contact@primariatamna.ro
Telefon/Fax: +40 252 375 001

PRIMĂRIA COMUNEI TÂMNA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
INTRARE Nr. 2488
IEȘIRE
Ziua 27 Luna 06 Anul 2025

Nr. 2489 / 27.06.2025

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI TÂMNA organizează concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacantă, cu normă întreagă de:

- ***Inspector, clasa I, grad profesional debutant*** din cadrul ***Compartimentului Resurse Umane, Registratură și Relații cu publicul*** al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tâmna.

Durata normală a timpului de lucru pentru funcția publică de execuție vacantă este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Condițiile specifice necesare participării la concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție, vacantă, de Inspector, clasa I, grad profesional debutant sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 0 ani

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului și vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. 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 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 contact@primariatamna.ro . 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Tâmna.

Probele de concurs sunt:

- verificarea eligibilității candidaților;
- probă scrisă;
- interviu.

Condiții de desfășurare a concursului:

- verificare eligibilitate candidați: în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- probă scrisă: **în data de 28.07.2025, ora 11:00**, la sediul Primăriei Comunei Tâmna din satul Valea Ursului, comuna Tâmna, județul Mehedinți;
- interviu: în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția 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, 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 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public

6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind soluționare a petițiilor

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

1. Întocmeşte documentele necesare pentru aprobarea organigramei, a numărului de personal şi a statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al primarului precum şi pentru instituţiile şi serviciile publice din subordinea consiliului local;
2. Redactează Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului şi Regulamentul Intern, în colaborare cu personalul din cadrul compartimentelor independente din structura entităţii;
3. Analizează nevoile organizaţiei care trebuie satisfăcute în viitor, concepe o viziune a profilului capacităţilor care trebuie să existe pentru acoperirea nevoilor organizaţiei pe care o înaintează primarului spre analiză şi, ulterior, spre aprobare;
4. Întocmeşte anual, în colaborare cu compartimentele aflate în structura aparatului de specialitate al primarului proiectul Planului de ocupare a funcţiilor publice, care va fi supus spre aprobare consiliului local, la iniţiativa, primarului, cu avizul prealabil al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
5. Asigură încadrarea în numărul de personal stabilit, potrivit organigramei şi statului de funcţii aprobate şi, asigură întocmirea şi acualizarea bazei de date;
6. În colaborare cu personalul din cadrul Compartimentului Contabilitate fundamentează fondul de salarii anual şi alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget, pentru aparatul de specialitate al primarului şi verifică modul de fundamentare a cheltuielilor de personal propuse de către serviciile publice finanţate din bugetul local;
7. Asigură consiliere în întocmirea fişelor de post şi gestionarea acestora;
8. Asigură consilierea etică a personalului din cadrul Primăriei Comunei Tâmna;
9. Întocmeşte documentaţia necesară pentru organizarea concursurilor/examenelor de recrutare/promovare, la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
10. Organizează şi realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfăşurarea în condiţiile legii a concursurilor şi examenelor pentru recrutarea/promovarea funcţionarilor publici/personalului contractual;
11. Întocmeşte documentele necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, detaşarea, delegarea, delegarea de atribuţii şi încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi din serviciile publice fără personalitate juridică; întocmeşte contractele de muncă şi urmăreşte respectarea lor legală;
12. Întocmeşte, completează şi gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual asigurând confidenţialitatea datelor cuprinse în acestea;
13. Eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente la dosar;
14. Asigură înregistrarea personalului nou angajat şi a modificărilor intervenite în activitatea celui existent în "Registrul general de evidenţă a salariaţilor" personal contractual în format electronic (REVISAL) şi asigură transmiterea datelor, on-line, la Inspectoratul Teritorial de Muncă Mehedinţi;
15. Asigură întocmirea şi actualizarea permanentă a "Registrului general de evidenţă a funcţionarilor publici", actualizarea permanentă a bazei de date a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, prin portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici;
16. Ţine evidenţa sancţiunilor disciplinare aplicate funcţionarilor publici şi personalului contractual; transmite preşedintelui comisiei de disciplină a funcţionarilor publici toate documentele solicitate;
17. Asigură implementarea prevederilor legale referitoare la conflictul de interese şi regimul incompatibilităţilor în exercitarea funcţiilor publice/manadatului aleşilor locali;
18. Asigură înregistrarea, transmiterea la Agenţia Naţională de Integritate, publicarea şi evidenţa declaraţiilor de avere şi de interese ale salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
19. Organizează şi coordonează activitatea de formare şi perfecţionare profesională;
20. Gestionează şi redactează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă şi rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici;
21. Monitorizează perioada de stagiu a funcţionarilor publici debutanţi şi urmăreşte respectarea procedurii privind definitivarea în funcţie publică a acestora;
22. Organizează procedurile privind depunerea jurământului de credinţă de către funcţionarii publici, conform legislaţiei în vigoare;
23. Monitorizează evoluţia în carieră a salariaţilor - funcţionari publici şi personal contractual, din cadrul Primăriei Comunei Tâmna;
24. Stabileşte şi asigură evidenţa vechimii în muncă a salariaţilor din cadrul aparatului de

specialitate al primarului;
25. Administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual;
26. Gestionează programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, acordarea și evidența altor categorii de concedii (concediile pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, de studii, fără plată, etc), evidența concediilor medicale, de maternitate, pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 sau 3 ani, după caz;
27. Întocmește condica de prezență a personalului și urmărește semnarea acesteia;
28. Verifică aplicarea corectă a prevederilor legale cu privire la efectuarea și salarizarea muncii peste programul normal de lucru;
29. Verifică aplicarea reglementărilor în vigoare în ceea ce privește salarizarea personalului din cadrul primăriei și întocmește dispoziția de acordare/recalculare a drepturilor salariale și/sau actul adițional;
30. Răspunde de depunerea în termen a dosarele de pensionare pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș de către angajații care îndeplinesc condițile prevăzute de lege;
31. Asigură eliberarea, evidența, precum și vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;
32. Coordonează activitatea de stagiu și practică de specialitate efectuată în cadrul instituției, de către elevi și studenți;
33. Întocmește și eliberează, la cerere, adeverința care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau în specialitate;
34. Întocmește raportările statistice specifice evidenței de personal;
35. Întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consilului Local, pe linie de personal;
36. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența compartimentului;
37. Gestionează documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;
38. Prezintă, la cererea șefului ierarhic superior/primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
39. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
40. Urmărește implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
41. Asigură îndrumarea metodologică în planificarea și reevaluarea obiectivelor specifice și a riscurilor la nivelul compartimentelor de specialitate;
42. Întocmește Planul managerial, Registrul riscurilor și Planul pentru implementarea măsurilor de control și de urmărire a riscurilor la nivelul primăriei;
43. Organizează procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial și îndrumarea metodologică a compartimentelor de specialitate în întocmirea documentelor autoevaluării;
44. Întocmește informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției;
45. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial;
46. Elaborează situații centralizatoare și Raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial prin centralizarea raportărilor de la nivelul compartimentelor de specialitate și a rapoartelor transmise de entitățile publice aflate în coordonare sau sub autoritate;
47. Monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului U.E. nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
48. Centralizează prelucrările de date cu caracter personal de la nivelul compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei;
49. Acordă îndrumări/consilieri cu privire la gestionarea riscurilor ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice și monitorizarea conformității operațiunilor de prelucrare;
50. Acordă consiliere în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și verificarea realizării acestora;
51. Elaborează/actualizează proceduri interne care să garanteze respectarea protecției datelor cu caracter personal în orice moment;
52. Analizează și comunică răspunsurile la sesizările și cererile adresate de persoanele vizate în exercitarea drepturilor lor;
53. Cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezeintă instituția în relația cu aceasta;
54. Monitorizează asigurarea confidențialității și securității prelucrării datelor cu caracter personal

și efectuează recomandări privind adoptarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate, la nivelul instituției;
55. Elaborează și înaintează către Primar raportul anual al activității DPO.
56. Asigură lucrări de secretariat;
57. Asigură informarea promptă a cetățenilor asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor, tratarea acestora cu respect și demnitate răspunzând prompt solicitărilor prin oferirea de servicii de calitate;
58. Asigură înregistrarea corespondenței sosite prin intermediul poștei, faxului, e-mailului, site-ului, precum și adresată primăriei, primarului și consiliului local;
59. Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
60. Asigură evidența și distribuirea operativă a corespondenței înregistrate și transmise, conform rezoluțiilor conducerii, compartimentelor de specialitate (corespondență formată din: adrese, petiții, cereri, propuneri, reclamații, sesizări etc.); urmărește modul de soluționare a acestora și comunicarea în termen a răspunsurilor către petiționari/persoane fizice/juridice, lucrări care se evidențiază în registre speciale;
61. Oferă informații și/sau cere lămuririle necesare asupra solicitărilor depuse la primărie, de la compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Tâmna, precum și de la societățile comerciale, instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea consiliului local, în vederea întocmirii și redactării răspunsurilor date petițiilor, adreselor, cererilor, reclamațiilor, sesizărilor etc. către instituții și autorități;
62. Urmărește formularea și expedierea răspunsurilor în termenul stabilit prin acte normative, cu respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea confidențialității informațiilor, datelor și documentelor deținute care nu sunt destinate publicului;
63. Asigură comunicarea, prin curier sau prin intermediul serviciilor poștale, a corespondenței rezultate din activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei;
64. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz;
65. Ține evidența revenirilor într-un registru special;
66. Asigură numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență;
67. Urmărește folosirea de către compartimentele de specialitate a aplicațiilor modulului informatic de management al documentelor;
68. Efectuează lucrări de tehnoredactare și multiplicare a diferitelor materiale din cadrul compartimentelor aflate în coordonarea secretarului general al comunei; asigură multiplicarea materialelor de ședință și înaintarea consilierilor locali a dosarelor de ședință/materialelor de ședință în format scriptic/electronic, la termenele prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;
69. Efectuează legături telefonice pentru primar/secretarul general al comunei;
70. Asigură desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor primarului/secretarului general al comunei;
71. Convoacă, la solicitatea șefilor ierarhici superiori, participanții la ședințele operative, ședințele de lucru și ședințele consiliului local;
72. Asigură îndeplinirea procedurii prevăzute de lege privind publicitatea citațiilor comunicate de diferite instanțe de judecată, precum și a publicațiilor referitoare la valorificarea unor bunuri, prin vânzare la licitație publică, în procesul de excutare silită, inclusiv pentru creanțe la bugetul local;
73. Asigură respectarea procedurii si a modalităților de aducere la cunoștința publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică;
74. Înregistrează proiectele de acte administrative, le publică într-un spațiu accesibil publicului, pe site-ul instituției și realizează comunicarea acestora după adoptare sau emitere pe baza listelor de comunicare, compartimentelor și persoanelor interesate; Urmărește ca proiectele de acte administrative să îndeplinească condițiile de fond și formă cerute de legile aflate în vigoare;
75. Verifică existența, în cazul proiectelor de acte administrative, a instrumentelor de prezentare și motivare: referatul de aprobare semnat de inițator și raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în cazul hotărârilor consiliului local și referate de aprobare, în cazul dispozițiilor Primarului;
76. Aduce la cunoștință ordinea de zi, precum și data, ora și locul de desfășurare a ședințelor consiliului local prin afișarea la sediul instituției, inserarea pe site-ul primăriei și/sau transmiterea acestora către mass-media, după caz;
77. Asigură relația cu societatea civilă și primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre propus;
78. Asigură, sub coordonarea secretarului general al comunei, redactarea în formă finală a raportului anual al primarului privind starea economică, socială și de mediu a

unității/subdiviziunii administrativ-teritoariale, conform prevederilor art. 225 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

79. Asigură documentarea și informarea consilierilor locali, acordând acestora sprijin și asistență de specialitate în vederea întocmirii și redactării raportului anual de activitate, care este făcut public prin grija secretarului general al comunei, conform prevederilor art. 225 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
80. Primește si înregistrează în registrul special cererile privind informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, le evaluează sumar stabilind daca informațiile solicitate sunt din categoria celor comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces; afișează la sediul Primăriei informațiile de interes public ce se comunică din oficiu și oferă informații de interes public din oficiu, zilnic, în cadrul programului de lucru;
81. Răspunde de afișierul relații cu publicul, colaborează cu toate compartimentele funcționale și serviciile publice la întocmirea, constituirea și actualizarea fondului de informații publice ce se comunică din oficiu și comunică către compartimente cererile înregistrate la Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, pentru soluționarea acestora în termenele prevăzute de acest act normativ;
82. Răspunde de aducerea la cunoștința publică a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor Primarului si a altor acte administrative cu caracter normativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public prin:
    a) afișare la sediul instituției, prin publicare în mijloacele de informare în masă precum și pe pagina proprie de Internet;
    b) consultare la sediul instituției.
83. Întocmește, anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu dispozițiile art. 27 din Normele metodologice de aplicare ale Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
84. Gestionează documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;
85. Prezintă, la cererea șefului ierarhic superior/primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
86. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;

Publicarea anunțului de concurs se va face pe pagina de internet a Primăriei Comunei Tâmna, la secțiunea special creată în acest scop și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor publici și la sediul primăriei.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs și coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- **Perioada de depunere a dosarelor: 27.06.2025 - 16.07.2025, inclusiv, până la ora 16:00;**
- Persoana de contact: Popescu Iuliana-Diana, Inspector, tel./fax: 0252.375.001, email: contact@primariatamna.ro

Data, 27.06.2025
PRIMAR,
CIOCÂRLAN DANIEL

