

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ARAD**  
**COMUNA BELIU**  
**BELIU, nr.632, Cod 317040, tel.0257/322239, Fax 0257/322239, e-**  
**mail:primariabeliu@gmail.com**  
**PRIMAR**

Nr.5813/09.12.2024

**A N U N Ț**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BELIU**  
**organizează concurs**

pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de  
specialitate al Primarului:

**1.Consilier**, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S la Compartimentul Resurse Umane/Relații cu Publicul, pe perioadă nedeterminată, cu o normă întreagă de 8 ore/zi și de 40 de ore/săptămână.– **1 post.**

**Condiții specifice:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: Științe ale comunicării

**Vechime necesară:** minimum 7 ani.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

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

**Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Beliu, nr.632, jud. Arad în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului, în perioada 09.12.2024-30.12.2024.**

**Proba scrisă a concursului va avea loc la sediul Primăriei comunei Beliu în data de 14.01.2025 la ora 11<sup>00</sup>.**

**Interviul va avea loc în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, în același loc și la aceeași oră.**

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Bibliografia propusă:**

- 1. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 2. O.U.G. 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;

3. **Legea nr.53/2003** (Codul muncii), republicare, cu modificările și completările ulterioare;

4. **Legea-cadru nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

5. **O.G. nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicare, cu modificările și completările ulterioare;

6. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicare, cu modificările și completările ulterioare;

7. **Constituția României**, republicare.

*Notă: Orice referire la forma republicată indică ultima republicare din Monitorul Oficial, urmată sau nu de modificări și completări ulterioare, în vigoare la data concursului.*

#### **Tematică:**

- Reglementări privind statutul funcționarilor publici;
- Reglementări privind concursurile de recrutare, respectiv examenele de promovare în grad și clasă;
- Reglementări privind codul muncii;
- Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale.

#### **Atribuțiile principale ale postului:**

- întocmirea documentației necesare privind organizarea, în condiții optime, a concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Beliu;
- asigurarea secretariatului comisiei de concurs și/sau comisiei de soluționare a contestațiilor a concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Beliu, respectiv a examenelor de promovare;
- întocmirea propunerilor, referatelor și dispozițiilor privind numirea în funcție a candidaților declarați admiși în urma promovării concursurilor de recrutare, respectiv, în cazul posturilor contractuale, a contractului individual de muncă;
- colaborarea cu compartimentul de specialitate în vederea întocmirii programului de desfășurare a perioadei de stagiul al funcționarului public debutant, respectiv înaintarea spre aprobare către primarul comunei Beliu;

- întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Primăriei comunei Beliu;
- întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Beliu;
- întocmirea, gestionarea și actualizarea registrului de evidență al funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Beliu;
- întocmirea, gestionarea, actualizarea și transmiterea Registrului general de evidență al salariaților către ITM Arad;
- consilierea personalului de conducere din cadrul Primăriei comunei Beliu în vederea întocmirii și/sau actualizării fișelor de post, respectiv a rapoartelor de evaluare pentru personalul din subordine;
- întocmirea acordurilor, referatelor, dispozițiilor, respectiv ale actelor adiționale privind modificarea, suspendarea, sancționarea disciplinară sau încetarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Beliu;
- calcularea vechimii în muncă și stabilirea gradației de vechime corespunzătoare, respectiv a salariului de încadrare, precum și întocmirea referatelor și a dispozițiilor privind schimbarea gradației de vechime și de modificare a salariului de încadrare a personalului din cadrul Primăriei comunei Beliu;
- asigurarea evidenței condicilor de prezență, respectiv a cererilor de concediu de odihnă și a concediilor medicale ale personalului din cadrul Primăriei comunei Beliu;
- întocmirea pontajelor lunare, respectiv a notei de salarizare privind modificările lunare ale drepturilor salariale acordate personalului din cadrul Primăriei comunei Beliu;
- efectuarea raportării salariale lunare către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- întocmirea adeverințelor privind vechimea, venitul, de șomaj, medicale ale personalului din cadrul Primăriei comunei Beliu, precum și ale altor acte privind activitatea și veniturile acestuia;
- întocmirea situației centralizatoare privind planificarea concediilor de odihnă la nivelul Primăriei comunei Beliu;
- păstrarea unei evidențe în privința învoirilor, ale zilelor libere plătite, recuperărilor, respectiv ale absențelor nemotivate ale angajaților din cadrul Primăriei comunei Beliu;
- înregistrarea și transmiterea către structurile din cadrul instituției a solicitărilor primite în baza actelor normative privind liberul acces la informațiile de interes public;
- redactarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în baza datelor furnizate de către structurile din cadrul instituției;
- întocmirea Raportului anual privind informațiile solicitate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- înregistrarea și urmărirea modului de soluționare a petițiilor primite de Primăria comunei Beliu și Consiliul Local Beliu de la persoane fizice sau juridice în baza O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- este responsabil privind aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.
- îndosărierea și arhivarea documentelor elaborate.

**Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:**

- 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;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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 O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- 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;
- 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;
- cazierul judiciar;
- 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;
- 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 prevederilor art.VII alin.(15) din O.U.G nr.121/2023 coroborate cu prevederile art.38 alin.(7) din Anexa nr.10 la O.U.G 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 nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Modalitatea de înscriere la concurs:**

Potrivit prevederilor art.VII alin.(17) din O.U.G. 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 [primariabeliu@gmail.com](mailto:primariabeliu@gmail.com). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus după terminarea programului de lucru al Primăriei orașului Ineu, 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 de interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

**Condiții de ocupare a unei funcții publice vacante, conform art.465 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare:**

- 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 capacitatea deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, conform prezentului anunț;
- g) 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;
- g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art.VII și art.XV din O.U.G. nr.121/2023);
- 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;
- h) 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;

- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2).

Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin.(1) lit.g<sup>2</sup>) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Persoana de contact: Birău Ana-Maria, secretar general al comunei Beliu, tel: 0257322239, e-mail: [primariabeliu@gmail.com](mailto:primariabeliu@gmail.com).

**PRIMARUL COMUNEI BELIU,**  
**Emanuel Horhat-Coraș**

