

PRIMĂRIA ORAȘULUI POPEȘTI LEORDENI, JUDEȚUL ILFOV
anunță

Primăria orașului Popești - Leordeni, cu sediul în orașul Popești - Leordeni, Piața Sf. Maria, nr.1, județul Ilfov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, după cum urmează:

- **Inspector clasa I grad profesional superior – Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT**
- **Referent clasa III grad profesional debutant – Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT**

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Probele stabilite sunt: proba scrisă și interviul.

Proba scrisă se va organiza în data de 01.07.2024, ora 11:00, iar interviul se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora desfășurării interviului se va afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Ambele probe se vor susține la sediul Primăriei orașului Popești – Leordeni din șos. Olteniței, nr.31A.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordonanței de urgență 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.

Condiții pentru ocuparea postului de inspector clasa I grad profesional superior:

- candidații trebuie să fi absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 7 ani

Condiții pentru ocuparea postului de referent clasa III grad profesional debutant:

- candidații trebuie să fi absolvit studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 0 ani

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Codul administrativ

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de concurs trebuie să conțină documentele prevăzute la art.94 alin.(2) din Anexa nr. 10 - OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 [lit. b\)](#);
- 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.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției www.ppl.ro secțiunea Resurse umane, respectiv în perioada **29.05.2024** (data publicării anunțului) – **17.06.2024**, la sediul instituției din Piața Sf. Maria, nr.1, Popești – Leordeni, jud. Ilfov- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

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 resurseumane@ppl.ro.

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.

Persoana de contact: d-na Stoian Alexandra Elena inspector- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

Tel. 031.131.34.04 fax 0374/40.88.22, e-mail: resurseumane@ppl.ro

Atribuții stabilite în fișa postului de inspector clasa I grad profesional superior:

1. Organizare concursuri de recrutare/promovare personal contractual.
2. Întocmește contracte individuale de muncă.
3. Întocmește acte adiționale la contractele individuale de muncă, unde este cazul.
4. Actualizează și gestionează dosarele personalului contractual.
5. Tinerea evidenței fișelor de post ale personalului contractual.
6. Păstrează și actualizează registrul pentru evidența salariaților (personal contractual)
7. Actualizează baza de date privind evidența salariaților (REVISAL)
8. Întocmește și eliberează adeverințe de vechime.
9. Întocmește dosarele salariaților (personal contractual) la încetarea contractului de muncă.

10. Întocmește pontajul pentru salariații din cadrul serviciului.
11. Ține evidența și asigură suport în vederea realizării evaluării performanțelor profesionale ale salariaților (personal contractual)

Atribuții stabilite în fișa postului de referent clasa III grad profesional debutant:

1. Ținerea evidenței concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor de maternitate, de studii, fără plată.
2. Ținerea evidenței fișelor de post.
3. Întocmirea dărilor de seamă statistice și a altor situații solicitate pe linie de personal.
4. Eliberarea actelor care privesc activitatea de resurse umane.
5. Constituirea arhivei și predarea pe baza de inventar și proces – verbal de predare primire a documentelor constituite în cadrul serviciului.
6. Urmărește și ține evidența salariaților în ceea ce privește vechimea în muncă, în vederea acordării gradației corespunzătoare.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Bibliografie:

1. Constituția României- republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Partea I, partea a II-a titlul I și titlul II, partea a IV-a titlul I și partea a VI-a titlul I și titlul II din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Tematică:

1. Constituția României- republicată
2. Partea I, partea a II-a titlul I și titlul II, partea a IV-a titlul I și partea a VI-a titlul I și [titlul II](#), Capitolul VIII (Actele autorităților administrației publice locale) al Titlului V – Partea a III-a din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5. Legea 53/2003, Codul Muncii – Titlul II (Contractul individual de muncă).
6. OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor. Art.1 – Art.15¹

****Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.***

**Afișat azi 29.05.2024 ora 13:00 la sediul Primăriei orașului Popești – Leordeni
din șos.Oltenei, nr.31A și pe site-ul www.ppl.ro**

**Secretar,
Alexandra Elena Stoian**