



**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI LEȚCANI**  
**JUDEȚUL IAȘI**

Comuna Lețcani, RO - 707280, Județul Iași, ROMÂNIA;  
Tel.: (004) 0232 - 296.770; Tel. / Fax : (004) 0232 - 296.770;  
COD FISCAL 4540488; Email: [primaria.letcani@yahoo.ro](mailto:primaria.letcani@yahoo.ro)

**Nr.3310/24.03.2023**

**ANUNȚ**

În baza prevederilor art. 618 alin. (4) și alin. (22) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Lețcani, organizează în data de **24.04.2023** – proba scrisă, examenul de promovare în grad profesional, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

**Condițiile de desfășurare a examenului de promovare:**

Examenul de promovare în grad profesional se va desfășura la sediul Primăriei comunei Lețcani, județul Iași, str. Principală, nr. 156:

- proba scrisă: **24.04.2023, ora 09:00**
- interviul: maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

**Condițiile de participare la examenul de promovare:**

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, conform prevederilor art. 479 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

**Funcția publică pentru care se organizează examenul și compartimentul din care face parte sunt:**

Nr. Crt.	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Gradul profesional deținut	Compartimentul	Gradul profesional pentru care se organizează concurs de promovare
1.	Inspector	execuție	I	Asistent	Resurse Umane	Principal

**Dosarul de concurs** se depune de către candidați, la sediul sediul Primăriei comunei Lețcani, județul Iași, str. Principală, nr. 156, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului (**24.03.2023-12.04.2023**) și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele care fac dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 479 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele :

- a) formularul de înscriere;
- b) adeverința care atestă vechimea în gradul profesional din care se promovează;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) adeverința în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

## **1. Compartimentul de resurse umane**

### **A. BIBLIOGRAFIE:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003, privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărâre Nr. 611/2008 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
7. Legea-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
8. hotărâre nr. 1066 din 10 septembrie 2008, pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;

### **B.TEMATICĂ:**

1. Constituția României, republicată:
  - Drepturile și libertățile fundamentale (art. 22 - art. 53);
  - Îndatoririle fundamentale (art. 54 - art. 57);
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - Drepturile și îndatoririle funcționarului public (art. 412 - art. 450);
  - Recrutarea funcționarilor publici (art. 464 - art. 472) ;
  - Promovarea funcționarilor publici (art. 476 - art. 484);
  - Răspunderea administrativ-disciplinară și aplicarea sancțiunilor disciplinare (art. 492 - art. 493);
  - Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice (art. 460 - art. 463);
  - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu (art. 502 – art. 527);
  - Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară ( art. 528 – art. 534);
3. O.G. nr.137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
  - Hărțuirea morală (art. 2 alin. (5<sup>1</sup>) - art.2 alin. (5<sup>7</sup>) din OG nr.137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare);
4. Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare:
  - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în domeniul muncii (art. 7 - art.13);
  - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei (art. 21 - art. 22);
5. Legea nr.53/2003, privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 611/2008 din 4 iunie 2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
7. Legea-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

8. Hotărârea nr. 1066 din 10 septembrie 2008, pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;

#### **ATRIBUȚII – Compartimentul de resurse umane:**

1. are obligația de a avea documentația legislativă a actelor normative în vigoare și de a-și însuși și aprofunda aceste acte, într-un dosar distinct, privind domeniul sau de activitate, precum și un dosar de corespondență cu instrucțiuni, circulare și adrese primite de la diferite instituții, autorități publice locale sau centrale, înaintate spre rezolvare acestui compartiment și modul de rezolvare al acestora;
2. asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media și la sediul acesteia ;
3. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale ;
4. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
5. colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale ;
6. întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale ;
7. colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu compartimentul financiar-contabil și ajutoare de stat din cadrul primăriei ;
8. răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei ;
9. întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar ;
12. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de compartimentul juridic și secretarul general al comunei, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local ;

**Relații suplimentare se pot obține în intervalul orar 09:00-15:00 de luni până joi, iar vinerea în intervalul 09:00-13:00 la nr. de telefon: 0232-296.770 de la secretariatul comisiei de concurs din cadrul compartimentului de resurse umane.**

**Afișat astăzi, 24.03.2023**

Primar,  
Jur. Turcu Stelian

Secretar comisie de concurs  
Insp. Macaru Cornelia