ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA SUSENI

Cod poştal 537305 Comuna Suseni Str. Ciumani nr. 3 Telefon 0266-350077 primaria@suseni.ro

Nr. 3312/18.11.2025

ANUNȚ PUBLIC

Comuna Suseni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE

Calendarul privind desfășurarea concursului:

- **18 decembrie 2025 ora 11^{00} – proba scrisă**
- **18 noiembrie 2025 – 08 decembrie 2025: perioada de depunere a dosarelor;**
- **22 decembrie ora 10^{00}: interviul**
- perioada verificare eligibilitate candidați: în termen maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului eligibilității candidaților;
- perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- perioada de afișare a rezultatelor pentru fiecare probă: în maximum 24 ore de la ora și data terminării fiecărei probe;
- perioada în care se pot depune contestații: în maximum 24 de ore de la ora și data afișării rezultatelor fiecărei probe;
- perioada de afișare a rezultatelor soluționării contestațiilor: în maximum 24 de ore;
- perioada de afișare a rezultatului final: în maximum 24 de ore de la ora și data afișării rezulatelor soluționării contestațiilor probei de interviu

Probele se vor desfășura la sediul Primăriei Comunei Suseni – Comuna Suseni, sat Suseni, str. Ciumani nr. 3, județul Harghita.

***Condiții de participare la concurs*:**

Condiţii generale: Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2020 privind Codul administrativ, actualizat.

Condiții specifice pentru participare la concurs:

- studii liceale, respective studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea minima în specialitatea studiilor. 7 ani

Durata normală a timpului de lucru este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Suseni din satul Suseni, str. Ciumani nr. 3, județul Harghita sau online la adresa de e-mail primaria@suseni.ro, în perioada de 18 noiembrie 2025 – 8 decembrie 2025, și trebuie să conțină următoarele:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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.

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 primaria@suseni.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail după terminarea programului de lucru, 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia/Tematica necesară în vederea susţinerii concursului:

1. Constituţia României, republicată – cu tematica Constituţia României, republicată;

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare – partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I, II și III ale părţii a VI-a – cu tematica – partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale), titlul II (Statutul funcţionarilor publici) și titlul III (Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

- din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – titlul III, capitolul I şi II – cu tematica titlul III (Dezvoltarea carierei funcţionarilor publici), capitolul I (Perioada de stagiu a funcţionarilor publici debutanţi) şi capitolul II (Promovarea funcţionarilor publici) din Anexa nr. 10 (Norma din 2023 privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii);

5. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare – cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea şi dezvoltarea

carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

6. Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidenţă a salariaţilor - REGES-ONLINE, cu modificările şi completările ulterioare – cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidenţă a salariaţilor - REGES - ONLINE, cu modificările şi completările ulterioare.

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

- asigură implementarea prevederilor legale privind statutul funcţionarilor publici modificată şi completată şi respectarea legislaţiei în vigoare aplicabile;
- asigură implementarea managementului funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici;
- creează şi administrează baza de date cuprinzând evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici precum şi a personalului contractual;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detaşarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru aparatul de specialitate al primarului;
- asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi examenelor pentru ocuparea funcţiilor publice şi contractuale;
- asigură o abordare planificată şi sistematică a recrutării şi selecţiei personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, înregistrarea şi selecţia candidaţilor şi dispoziţia de angajare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte documentaţiile privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale;
- asigură implementarea prevederilor privind performanţele profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi a personalului contractual;
- monitorizează evaluările performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici în vederea organizării concursurilor de promovare în funcţia publică şi avansare în grade de salarizare;
- întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele profesionale ale funcţionarilor publici, precum şi de dosarele personalului contractual;
- întocmeşte dosarele de pensionare la cererea persoanei îndreptăţite care îndeplineşte condiţiile de pensionare pentru limita de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parţial, pensie de invaliditate şi pensie de urmaş;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu, şi/sau a contractului de muncă, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia privind funcţia publică şi de legislaţia pentru personalul contractual;

- colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fişelor de post, răspunde şi ţine evidenţa acestora;

- colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget;

- răspunde de întocmirea situaţiei privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar şi urmăreşte respectarea ei;

- întocmeşte, verifică şi avizează foile de prezenţa colectivă lunară;

- asigură stabilirea şi reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;

- eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute;

- întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor, conform legislaţiei în vigoare;

- ţine evidenţa şi întocmeşte Registrul Declaraţiilor de interese;

- ţine evidenţa declaraţiilor de avere;

- solicită presonalului din aparatul de specialitate completarea şi actualizarea declaraţiilor de avere, a declaraţiilor de interese şi asigură gestiunea acestor documente, precum şi publicarea acestora pe pagina de internet a instituţiei;

- elaborează şi propune primarului Regulamentul de ordine interioară şi răspunde de aplicarea prevederilor acestuia;

- întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţa a salariaţilor, conform legislaţiei în vigoare;

- elaborează planul anual de perfecţionare profesională, precum şi a oricăror altor măsuri privind perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul Primăriei comunei Suseni, le supune aprobării Primarului comunei Suseni şi asigură transmiterea acestuia către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, conform legii;

- asigură consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici de conducere din cadrul instituţiei în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din subordine;

- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul Primăriei comunei Suseni şi întocmeşte trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

- întocmeşte raportul anual privind formarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul Primăriei comunei Suseni;

- ţinerea la zi privind evidenţa casei - conduce corect şi la zi evidenţa intrărilor-ieşirilor de numerar, stabileşte soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;

- încasarea veniturilor extrabugetare;

- centralizarea borderoului desfăşurător;

- depunerea sumelor încasate la trezorerie;

- ridicarea numeralelor la trezorerie;

- efectuarea plăţilor prin stat de plată a salariaţilor, precum şi efectuează plăţi persoanelor fizice privind anumite drepturi băneşti aprobate de lege, pe baza documentelor aprobate de organele în drept, toate operaţiunile de încasări şi plăţi sunt consemnate în documentele tipizate şi se aprobă de către persoanele în drept;

- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea şi securitatea numeralului existent în casieria proprie;

- asigură arhivarea jurnalului de casă şi a altor documente care rămân în casierie;

- ţinerea evidenţei garanţiilor;

- ridicarea extraselor de cont;

- pregăteşte actele necesare pentru acordarea salariilor persoanelor angajate, statele de plată, state de personal;

- întocmeşte pontajele lunare pentru personalul din cadrul administraţiei publice locale;

- întocmeşte rapoartele statistice lunare, semestriale şi anuale privind utilizarea forţei de muncă şi a fondurilor de salarii, pe activităţi;

- completează fişele fiscale, conform prevederilor legale, cuprinzând deducerile legale la impozit;

- întocmeşte declaraţiile nominale lunare cu privire la contribuţiile de asigurări sociale pe care le depune la Casa Asigurărilor de Sănătate şi Casa de Pensii ale Judeţului Harghita;

- întocmeşte declaraţiile lunare pentru fondul de şomaj şi impozite pe care le depune la Agenţia Judeţeană a Forţelor de Muncă Harghita şi Administraţia financiară a municipiului Gheorgheni;

- ţine evidenţa reţinerilor din salar şi a contractelor de garanţie

Persoană de contact: Székely Katalin, consilier juridic în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Suseni, tel. 0266/350077, mobil: 0731031077, email: primaria@suseni.ro

PRIMAR,
EGYED József