



**PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ROȘIORII DE VEDE**

www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141

e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. 22680 / 03.11.2020

A N U N T

La sediul Primăriei Municipiului Rosiori de Vede, jud. Teleorman va avea loc examenul de promovare în grade/trepte profesionale în data de 17.11.2020 orele 10,00 – proba scrisă, pentru personalul contractual de execuție a următoarelor posturi:

Serviciul Administratie Publica Locala – Compartimentul pentru monitorizarea procedurilor administrative, Arhiva, Registratura se promovează un post de arhivar treapta I, studii medii în arhivar treapta IA, studii medii.

Serviciul Public de Administrare a Domeniului Public si Privat, se promovează trei posturi, astfel:

Compartiment Zone Verzi - se promovează un post de muncitor calificat/fochist treapta II, studii M/G în de muncitor calificat/fochist treapta I, studii M/G,

Compartiment Administrare Izlaz, Acumulari Apa - se promovează un post de referent treapta I, studii medii în referent treapta IA, studii medii,

Compartiment Administrare Imobile Institutii de Invatamant si Sanatate, Sali de Sport si Stadioane, se promovează un post de muncitor calificat/zugrav treapta II, studii M/G în de muncitor calificat/zugrav treapta I, studii M/G.

Directia de Asistenta Sociala, se promovează șapte posturi, astfel:

Compartiment Asistenta Sociala a Familiei si Persoanei Singure, Ajutor Social, se promovează un post de referent treapta I, studii medii în referent treapta IA, studii medii,

Caminul de Batrani si Adapostul de noapte, se promovează două posturi, astfel:

- un post inspector specialitate treapta I studii superioare în inspector specialitate treapta IA studii superioare,

- un post de muncitor calificat/fochist treapta III, studii M/G în de muncitor calificat/fochist treapta II, studii M/G,

- Centrul de Zi "Clubul Pensionarilor", se promovează un post de inspector specialitate treapta I studii superioare în inspector specialitate treapta IA studii superioare,

Cantina de Ajutor Social, se promovează un post de inspector specialitate treapta II studii superioare în inspector specialitate treapta I studii superioare,

Compartiment Centrul de Zi, se promovează două posturi astfel:

- un post inspector specialitate treapta I studii superioare în inspector specialitate treapta IA studii superioare,

- un post de referent treapta I, studii medii în referent treapta IA, studii medii.

Condiții de participare la examen:

Pentru a participa la examenul de promovare în grade/trepte profesionale imediat superioare celui detinut, personalul contractual trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele **condiții:**

a) să fi obținut cel puțin calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care aceștia s-au aflat în activitate;

b) să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul sau treapta profesională din care promovează.

Examenul de promovare constă în două etape:

- Selecția dosarelor de înscriere
- Proba scrisă

Examenul de promovare in grade/trepte profesionale organizat in data de 17.11.2020 orele 10,00, se desfasoara dupa urmatoarul calendar:

- 04.11.2020 - 10.11.2020 - depunerea dosarelor de concurs,
- 11.11.2020 - selectia si afisarea rezultatelor selectiei dosarelor de concurs
- 12.11.2020 - depunerea contestațiilor
- 13.11.2020 - solutționarea și afișarea rezultatului contestațiilor selectiei dosarelor
- 17.11.2020 - proba scrisă și afișarea rezultatelor
- 18.11.2020 - depunerea contestațiilor probei scrise
- 19.11.2020 - solutționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei scrise

Condițiile de desfășurare a examenului:

Dosarele de înscriere la examen se depun in perioada 04.11.2020 – 10.11.2020, ora 16⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, Compartimentul Resurse Umane (camera 5), și vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere pentru participare la examen;
- b) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul sau treapta profesională din care se promovează;
- c) copii ale fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, din care să rezulte că a fost obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani de activitate,
- d) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

Bibliografia pentru examenul de promovare a personalului contractual este anexa la prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 și la nr. de telefon 0247/466250.

PRIMAR

Ec. Cîrciumaru Gheorghe Valerică

Comp. Resurse Umane



PRIMARIA
MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE-TR
www.primariarosioriidevede.ro

Str.Dunarii, nr.58, tel.0247/466250, /fax 0247.466.141
e-mail postmaster@primariarosioriidevede.ro

DIRECȚIA DE ASISTENTA SOCIALA
Nr. 22655 din 02.11. 2020

De acord,
PRIMAR
Ec. Cîrciumaru Gheorghe Valerică

BIBLIOGRAFIE - TEMATICĂ,
AFERENTĂ EXAMENULUI PENTRU PROMOVAREA
in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din
cadrul Direcției de Asistența Socială.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr.292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
4. Legea nr. 53/2003 - codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

TEMATICĂ:

1. Sistemul de beneficii de asistenta sociala.
2. Sistemul de servicii sociale.
3. Servicii comunitare pentru persoanele varstnice.
4. Categoriile de beneficiari si serviciile sociale prestate prin cantinele de ajutor social.
5. Drepturi și obligatii ale personalului contractual din administrația publica, precum și răspunderea acestuia – Titlul III cap. III art. 549 – art. 562.
6. Drepturile salariatului conform Codului Muncii.
7. Obligatiile salariatului conform Codului Muncii.
8. Consiliile locale (atributii).
9. Primarul si viceprimarul (atributii).

Intocmit,

Director executiv D.A.S.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE
www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141
e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

APROBAT
PRIMAR
Ec. Cîrciumaru Gheorghe Valerică

BIBLIOGRAFIE si TEMATICA

privind promovarea in grade/trepte profesionale pentru personalul contractual de executie - arhivar din cadrul Serviciului Administratie Publica Locala – Compartimentul pentru monitorizarea procedurilor administrative, Arhiva, Registratura

1. OUG 57/2019 – privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare
 - PARTEA III Administratia publica locala - TITLUL V Autoritatile administratiei publice locale - CAP. IV – Primarul -Rolul și atribuțiile primarului, Delegarea atribuțiilor
 - PARTEA III Administratia publica locala - TITLUL VII Alte dispozitii aplicabile administratiei publice locale -CAP.I- Secretarul general al UAT- Atribuțiile secretarului general al UAT
 - PARTEA VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice -TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice - CAP. V Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice
2. Legea nr. 16/02.04.1996 privind Arhivelor Naționale, cu modificarile si completarile ulterioare
3. Ordinul de zi nr. 217/23 mai 1996 privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobat de conducerea Arhivelor Nationale.
 - atribuțiile personalului compartimentului de arhiva, selectionarea documentelor;
 - intocmirea Nomenclatorului dosarelor, inventarierea dosarelor, predarea la Compartimentul de arhiva;
 - pastrarea documentelor, organizarea depozitului de arhiva,
 - evidenta documentelor, operatiuni arhivistice la documentele neconstituite pe probleme si termene de pastrare.
4. LEGE nr. 53/2003(**republicată**) privind Codul muncii
 - TITLUL II – Contractul individual de munca- CAP. II – Executarea Contractului individual de munca - Drepturile si obligatiile personalului contractual, drepturile si obligatiile angajatorului;
 - TITLUL III – Timpul de munca si timpul de odihna - CAP. III – Concediile - Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților
 - TITLUL XI – Raspunderea juridica - CAP. II - Răspunderea disciplinară

Intocmit
SECRETAR GENERAL AL UAT



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ROȘIORII DE VEDE
www.primariosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141

e-mail: postmaster@primariosioriidevede.ro

SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT
Nr. 22498 din 29.10.2020

A P R O B A T
P R I M A R
ec. Cîrciumaru Gheorghe Valerică

B I B L I O G R A F I E

Privind: promovarea personalului contractual din cadrul SAPDD in grade/trepte profesionale.

I. Bibliografie:

1. Codul Muncii
2. Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ
3. Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede aprobat prin HCL nr. 15/2020.
4. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice actualizata.

II. Tematica :

1. Legea nr. 53/2003 republicata, actualizata , cu modificarile si completarile ulterioare - Codul Muncii.
 - **Titlu II.** Contractul individual de munca
Cap. II. Executarea contractului individual de munca
 - **Titlul III.** Timpul de munca si timpul de odihna
Cap.I. Timpul de munca.
Sectiunea 1. Durata timpului de munca.
2. Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

- Sectiunea a-II-a – Atribuțiile Primarului.
Titlul VII- Cap. I. Atribuțiile secretarului general al
unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
 - 3. Regulamentul de organizare si functionare a aparatului
de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de
Vede aprobat prin HCL nr.15/2020:
- *Art. 18 – Atribuțiile generale ale Serviciului Public pentru
Adminstrarea Domeniului Public si Privat*
 - 4. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a
personalului contractual din autoritatile si institutiile
publice, actualizata, cu modificarile si completarile
ulterioare.
- *Cap. II. Normele generale de conduita profesionala a
personalului contractual .*

INTOCMIT
Sef serviciu ADPP