

ANUNȚ EXAMEN PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

În conformitate cu prevederile art. 478 și al art. 479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 156 din Anexa 10 a Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primaria Comuna Puchenii Mari, județul Prahova, organizează la sediul instituției din Comuna Puchenii Mari, str. DN1, nr.257, județul Prahova, **examen de promovare în grad profesional pentru următoarele funcții publice de execuție:**

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1.	consilier	I	principal	Compartimentul Resurse Umane	superior
2.	consilier	I	principal	Serviciul Financiar Contabil si Patrimoniu	superior

CONDITII DE PARTICIPARE LA EXAMEN:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1) cu excepția literei b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comuna Puchenii Mari, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 22 Octombrie-11.11.2026, inclusiv, și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane 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;
- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- 1.Verificarea eligibilitatii candidatilor, in termen de 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;
- 2.Proba scrisă, în data de **24.11.2026**, ora 14.00, la sediul Primariei Comuna Puchenii Mari.
- 3.Proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Tematica și bibliografia pentru fiecare post sunt după cum urmează:

- I. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru concursul de promovare în grad profesional din funcția publică de execuție din clasa I de consilier, grad profesional principal în funcția publică de execuție din clasa I de consilier, grad profesional superior la Compartimentul Resurse Umane I.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1. Constituția României, republicată	1.Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	2.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare: Partea I, Titlul I si Titlul II ale Partii a II-a, Titlul I al Partii a IV, Titlul I si II ale Partii a VI-a	4. Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare: Partea I, Titlul I si Titlul II ale Partii a II-a, Titlul I al Partii a IV, Titlul I si II ale Partii a VI-a
5. Legea nr.53/2017- Codul Muncii , republicata cu modificarile si completarile ulterioare	5.Titlul II Contractul individual de munca-Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, Capitolul V;Titlul III Timpul de munca si timpul de odihna;
6. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare	6.Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV;

7. H.G. nr .1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare	7.Integral
--	------------

II. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru concursul de promovare în grad profesional din funcția publică de execuție din clasa I de de consilier, grad profesional principal în funcția publică de execuție din clasa I de consilier, grad profesional superior, la Serviciul Financiar-Contabil si Patrimoniu

II. **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1. Constituția României, republicată	1.Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	2.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare: Partea I, Titlul I si Titlul II ale Partii a II-a, Titlul I al Partii a IV, Titlul I si II ale Partii a VI-a	4. Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare: Partea I, Titlul I si Titlul II ale Partii a II-a, Titlul I al Partii a IV, Titlul I si II ale Partii a VI-a
5. Legea nr.227/2015- Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare	5. Titlul IX -Impozite si taxe locale
6.Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare	6.Titlul II -Raportul Juridic Fiscal Titlul IV-Inregistrarea Fiscala Titlul V- Stabilirea Creantelor Fiscale Titlul VI -Controlul Fiscal Titlul VII -Colectarea Creantelor Fiscale
7.Legea nr.82/1991 a Contabilitatii cu modificarile si completarile ulterioare	7.Capitolul IV- Situatii Financiare Capitolul V- Contabilitatea Trezoreriei Statului si a Institutiilor Publice

Atributiile postului pentru consilier din cadrul Compartimentului Resurse Umane

- asigurarea întocmirii documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate, în baza analizei și a dispoziției primarului și în baza modificărilor legislative,
- elaborarea în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate a reglementarilor cu caracter intern – Regulament intern;
- întocmirea, gestionarea și răspunderea cu privire la dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Puchenii Mari, conform prevederilor legale;
- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și temporar vacante, a posturilor contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în baza analizei și a dispoziției primarului;
- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea examenelor de promovare în grade și clase a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și promovarea personalului contractual.
- asigurarea întocmirii actelor privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și a contractelor de muncă pe perioadă determinată și nedeterminată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului.
- asigurarea secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Puchenii Mari.
- actualizarea formularului de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale.
- solicitarea și centralizarea, conform prevederilor legale, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite de către personalul cu atribuții în acest sens, în condițiile legii
- întocmirea Centralizatorului: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite la A.N.F.P., conform legislației în vigoare, pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale.
- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare sau orice alte forme de perfecționare profesională;
- solicitarea și centralizarea fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;
- asigurarea introducerii în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
- întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- gestionarea contractelor de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii.
- colaborarea la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal;
- întocmirea și verificarea foilor de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind calitatea de salariat, vechimea în

muncă și drepturile salariale;

- operarea actelor administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- asigurarea efectuării stagiilor de practică profesională de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe de stagiu în acest sens, în condițiile legii.
- întocmirea referatelor și dispozițiilor primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- obligațivitatea păstrării confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care un sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- comunicarea către angajați, sub semnătură de primire, a dispozițiilor în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal
- întocmirea documentației necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, la solicitare, aprobată de către primar, și ulterior intrării în vigoare trimiterea către ANFP București înștiințarea asupra modificărilor;
- asigurarea aplicării prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare în termen la organele de specialitate;
- colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
- asigurarea formalităților necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv;
- întocmirea documentației, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți.
- răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
- gestionarea și răspunderea în ceea ce privește întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar si viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora.
- asigurarea comunicării dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizare;
- atributii stare civila,
- atributii privind sevizarea pentru deschiderea procedurii succesorale
- atributii consilier etica
- face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control managerial și răspunde de ducerea la îndeplinire a acestora
- respecta implementarea legilor si a normativelor in vigoare si vor raspune de corectitudine si exactitatea aplicarii lor.
- are obligatia de a-si insusi si de a respecta prevederile actelor normative, instructiunilor, procedurilor si regulamentelor specifice functiei publice exercitate si autoritatii publice locale;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, secretar, după caz.

Raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora

Atributiile postului pentru consilier - Serviciul Financiar Contabil si Patrimoniu

- emiterea de înștiințări de plată, somații și titluri executorii, îndeplinirea procedurii de comunicare a actelor, aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, prin toate formele de executare silită, poprire, mobilă și imobiliară;
- parcurgerea etapelor din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile și valorificarea acestora;
- verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;
- reanalizarea tuturor debitorilor în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scadere a debitelor date la executare silită, prescrise fără vina vreunui funcționar public din cadrul instituției;
- stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;
- verificarea legalității titlurilor executorii;
- întocmirea de adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
- întocmirea dosarelor pentru debitorii insolabili și ținerea evidenței acestora conform legislației în vigoare;
- transferarea dosarelor de executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
- identificarea sediului sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- aplicarea procedurii executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de proprii asupra conturilor contribuabililor, întocmirea de procese-verbale de sechestră și valorificarea bunurilor prin licitație;
- întocmirea situațiilor centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
- întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind sumele rămase de recuperat;
- atribuții de inspecție fiscală
- atribuții privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan conform legii 17/2014 și de modificare a Legii 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale și înființarea Agenției Domeniului Statului;
- respecta implementarea legilor și a normativelor în vigoare și vor răspunde de corectitudine și exactitatea aplicării lor.
- are obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile actelor normative, instrucțiunilor, procedurilor și regulamentelor specifice funcției publice exercitate și autorității publice locale;
- pe perioada de funcționare a spațiului de desfacere a produselor agricole en-gros (piața en-gros) Puchenii Mari asigură, conform graficului aprobat, încasarea taxelor aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Puchenii Mari și a legislației în domeniu.
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, secretar, după caz.

Raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comuna Puchenii Mari, județul Prahova, tel. 0244/477305 , adresa de email: primaria@pucheniimari.ro , persoana de contact: Sandu Carmen.

Afișat în data de 22.10.2026 la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Comuna Puchenii Mari.

*PRIMAR,
Negoi Constantin*

*Secretar General al Comunei
Ceocei Mariana*