

## A N U N Ț

Primăria comunei Săliștea organizează examen pentru promovarea în grad/treaptă profesională imediat superior pentru personalul contractual care îndeplinesc condițiile legale de promovare

Data de susținere a probei scrise: **26 februarie 2024, ora 10:00** la sediul Primăriei Săliștea  
Dosarele de înscriere la examen se depun, în perioada **02 februarie 2024 - 19 februarie 2024** inclusiv, la Primăria Săliștea

**Data publicării: 02 februarie 2024, ora 08<sup>00</sup>**

**Condiții de participare** la examenul de promovare în gradul/treapta profesională imediat superioare celei deținute, sunt cele prevăzute de art. 72 alin (2) din HG 1366/2022 pentru aprobarea regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul/treapta profesională a funcției contractuale din care promovează;
- să fi obținut calificativul «foarte bine» la evaluarea anuală a performanțelor individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani;
- să nu fi fost sancționat disciplinar după acordarea ultimului calificativ .

**Dosarul de înscriere** - pentru examenul de promovare în grad/treaptă profesională, dosarul va cuprinde:

- adeverință eliberată de Compartimentul: „Administrație publică locală, resurse umane, stare civilă” în vederea atestării vechimii în gradul/treapta profesională din care se promovează;
- adeverință eliberată de Compartimentul: „Administrație publică locală, resurse umane, stare civilă” în vederea atestării situației disciplinare a personalului contractual, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, după acordarea ultimului calificativ;
- copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani în care personalul contractual s-a aflat în activitate;
- formularul de înscriere.

**Bibliografia pentru examenul de promovarea în gradul/treapta profesională imediat superioară celei deținute a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Săliștea:**

I. Pentru personalul contractual din cadrul Compartimentului: **Cultură:**

Nr. crt.	Denumire funcție contractuală	categorie	Grad/treaptă profesională actuală	Grad/treaptă profesională în care promovează
1	Inspector de specialitate	execuție	I	IA

II. Pentru personalul contractual din cadrul Compartimentului: **Administrativ, Întreținere, Reparații:**

Nr. crt.	Denumire funcție contractuală	categorie	Grad/treaptă profesională actuală	Grad/treaptă profesională în care promovează
1	Referent	execuție	II	I
2	Muncitor calificat	execuție	IV	III

III. Pentru personalul contractual din cadrul Compartimentului: **Serviciul Public de Gospodărire Comunală:**

Nr. crt.	Denumire funcție contractuală	categorie	Grad/treaptă profesională actuală	Grad/treaptă profesională în care promovează
1	Muncitor calificat	execuție	IV	III

**A. Bibliografia generală obligatorie** pentru funcția contractuală: *inspector de specialitate și referent:*

1. **Constituția României**, republicată
2. **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ - titlul III al părții a VI-a, 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;

❖ **Inspector de specialitate, grad profesional IA:**

**Bibliografia specifică:**

- O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;
- Ordinul nr. 2883/2003 privind aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale;

**Tematica:**

- Administrație publică locală: partea III din Codul administrativ;
- Prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
- Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Înființarea, organizarea și desfășurarea așezămintelor culturale;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a căminului cultural;
- Desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale.

❖ **Referent, treaptă profesională I:**

**Bibliografia specifică:**

- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 217/1996 privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobat de conducerea Arhivelor Naționale;

**Tematica:**

- Atribuțiile personalului compartimentului de arhivă, selecționarea documentelor;
- Întocmirea nomenclatorului dosarelor, Inventarierea dosarelor, predarea la compartimentul arhivă; Păstrarea documentelor, organizarea depozitului de arhivă, evidența documentelor.

**B. Bibliografia pentru funcția contractuală: muncitor calificat**

❖ **Muncitor calificat, treaptă profesională III:**

**Bibliografie:**

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:**

- Partea VI, Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
- Executarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă.

**NOTĂ: Se vor studia formele actualizate la zi ale actelor normative menționate în bibliografie.**

**Persoana de contact:**

- Insp. Dănilă Alexandrina  
Adresă: Primăria Săliștea tel. 0258762101, email: primăria\_salistea@yahoo.com  
Str. Preot Constantin Oancea nr. 2, Loc. Săliștea, Județul Alba

**Formularul de înscriere la examenul de promovare în grad/treaptă profesională, se află la persoana cu atribuții Resurse Umane**

**Primar,  
Jr. Stănilă Aurel Emil**



**Resurse Umane,  
Insp. Dănilă Alexandrina**