ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
COMUNA RĂCHIŢI
• sediu: sat Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani, cod 717310
• e-mail: primaria@primariarachiti.ro • tel/fax: (0231) 544.210

Nr. 8548 / 15.10.2025

ANUNŢ
privind organizarea examenului de promovare în grad profesional

În conformitate cu prevederile art. 478, art. 479 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art. 156 din Anexa 10 a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, U.A.T. COMUNA RĂCHIŢI, judeţul Botoşani organizează la sediul instituţiei din strada 29 nr. 5, **examen de promovare în gradul imediat superior celui deţinut, pentru următoarea funcţie publică:**

Nr. crt.	Funcţia publică	Clasa	Grad profesional deţinut	Structura funcţională	Grad profesional după promovare
1	Consilier	I	principal	Serviciul contabilitate, resurse umane, taxe şi impozite, executări silite, investiţii şi achiziţii publice	superior

conform următorului **calendar:**

- **Perioada de depunere a dosarelor**: în termen de 20 de zile calendaristice de la publicarea anunţului, respectiv în perioada 15.10.2025 – 03.11.2025 inclusiv.
- **Verificarea eligibilităţii candidaţilor**: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- **Proba scrisă**: în data de 17.11.2025, ora 12^{00} la sediul UAT Comuna Răchiţi din strada 29 nr. 5.
- **Proba interviu**: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise. Data şi ora probei de interviu se vor afişa pe site-ul instituţiei odată cu afişarea rezultatelor probei scrise.

CONDIŢII DE PARTICIPARE LA EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL:

Candidatul trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute la art. 479 alin. (1), cu excepţia literei b), din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;
b) să fi obţinut cel puţin calificativul "bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
c) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile Codului administrativ.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE la examen se depune la sediul UAT Comuna Răchiţi şi conţine în mod obligatoriu următoarele documente:

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

d) formularul de înscriere prevăzut la art. 137. lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023.

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

MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN:

Potrivit dispoziţiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de examen se poate depune astfel:

- personal de către candidat la registratura instituţiei;
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la sediul UAT Comuna Răchiţi din strada 29 nr. 5;
- se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail: *primaria@primariarachiti.ro.*

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 în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, 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.

La înscriere, candidatul primeşte număr de înregistrare al cererii de la registratura instituţiei, număr care se va utiliza la afişarea rezultatelor probelor examenului de promovare.

BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ pentru examenul de promovare în grad profesional din funcţia publică de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional principal, în funcţia publică de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului contabilitate, resurse umane, taxe şi impozite, executări silite, investiţii şi achiziţii publice:

1. Constituţia României, republicată;
   cu tematica: integral
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: integral
4. Partea I,titlul I şi titlul II ale părţii a II - a, titulul I al părţii a IV- a, Titlul I şi II ale părţii a VI - a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: integral

5. Anexa Nr. 10 – Norme 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 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: integral
6. Hotararea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidenţă a salariaţilor – REGES - ONLINE, cu modificările şi completările ulterioare,
   cu tematica: integral
7. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare,
8. cu tematica: Titlul II Contractul individual de muncă, Titul III Timpul de muncă şi timpul de odihnă, Titlul IV Salarizarea, Titlul VI Formarea profesională, Titlul XI Răspunderea juridică
9. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare,
   cu tematica: Capitolul I Dispoziţii generale, Capitolul II Salarizarea, Capitolul III Alte dispoziţii, Capitolul IV Dispoziţii tranzitorii şi finale

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Asigură întocmirea, completarea, păstrarea şi evidenţa dosarelor personale/profesionale precum şi operarea permanentă a tuturor modificărilor intervenite în raporturile de muncă/serviciu ale salariaţilor, inclusiv pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav şi personalul sanitar;
2. Întocmeşte documentaţia necesară pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante/ temporar vacante, promovări şi alte forme legale de modificare a contractului de muncă/ raporturilor de serviciu şi asigură lucrările de secretariat ale comisiei de concurs/examen/promovare;
3. Întocmeşte şi transmite în termen răspunsurile privind soluţionarea cererilor, scrisorilor şi petiţiilor adresate Primăriei Comunei Răchiţi, de către salariaţi/foşti salariaţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
4. Eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat, precum şi alte documente prevăzute de reglementările legale, la solicitarea salariaţilor/foştilor salariaţi;
5. Asigură împreună cu şefii de serviciu/compartiment întocmirea documentaţiei privind planificarea anuală a concediilor de odihnă, ţine evidenţa acestora şi urmăreşte modul de efectuare sau reprogramare a acestora;
6. Întocmeşte fişele de post pentru toate posturile/funcţiile cuprinse în statul de funcţii, inclusiv pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav şi personalul sanitar, în conformitate cu atribuţiile stabilite, precum şi păstrarea acestora;
7. Calculează vechimea în muncă şi urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de vechime necesare promovării;
8. Urmăreşte şi asigură întocmirea evaluării performanţelor profesionale individuale de către şefii de serviciu/compartiment, ale salariaţilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum şi păstrarea acestora;
9. Ţine evidenţa voucherele de vacanţă ce se acordă personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Răchiţi, precum şi asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
10. Colaborează cu şefii de serviciu/compartiment pentru desfaşurarea activităţii în bune condiţii;
11. Întocmeşte referate şi proiecte de dispoziţii specifice serviciului;
12. Ţine evidenţa condicilor de prezenţă cu privire la ora venirii şi ora plecării a salariaţilor şi a orelor de muncă prestate de fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate, inclusiv pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav şi personalul sanitar, cu respectarea programului de lucru zilnic/săptămânal/lunar;
13. Asigură concordanţa prezenţei personalului la locul de muncă conform fişelor de pontaj cu consemnările din condica de prezenţă;

14. Întocmeşte proiectul Organigramei si Statului de funcţii/personal cu respectarea prevederilor legale în vigoare în acest domeniu;
15. Competează, actualizează şi transmite datele referitoare la elementele contractului individual de muncă în Registrul general de evidenţă a salariaţilor – REGES - ONLINE pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Răchiţi;
16. Întocmeste statele de plată lunare pe baza foilor colective de prezenţă, inclusiv pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav şi personalul sanitar, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
17. Operează şi transmite lunar instituţiilor bancare unde sunt convenţii încheiate cu primăria borderourile cu sumele pentru fiecare salariat, reprezentând veniturile salariale;
18. Întocmeşte şi înaintează către Casa de Asigurări de Sănătate dosarele prin care se solicită sumele aferente concediilor medicale suportate din FNUASS;
19. Calculează şi asigură plata concediilor de odihnă, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, sarcină şi lăuzie, etc;
20. Asigură evidenţa declaraţiilor pe baza cărora se acordă deducerile personale suplimentare;
21. Întocmeşte Planul anual de ocupare a funcţiilor publice;
22. Execută formele de poprire pentru salariaţi, ţine evidenţa acestora, realizează titlurile executorii, efectuează reţinerile pe statul de plată, inclusiv pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav şi personalul sanitar, cu respectarea prevederilor legale;
23. Întocmeşte şi actualizează baza de date pentru evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, transmite periodic către A.N.F.P. modificările intervenite şi situaţia funcţiilor publice aprobate/vacante;
24. Pe baza propunerilor de perfecţionare transmise de instituţiile de specialitate şi a necesităţilor institutiei, rezultate din rapoartele de evaluare, întocmeste Programul de perfecţionare profesionala a salariatilor şi urmăreşte derularea acestuia;
25. Are obligaţia de a respecta şi cunoaşte prevederile Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea **Codului controlului intern/managerial**, urmărind registrul cu riscuri pentru operaţiunile specifice serviciului;
26. Calculează diferenţele salariale conform Sentinţelor civile, în vederea efectuării plăţii datorate de către instuţie/salariaţi, precum şi întocmirea documentaţiei necesare;
27. La încetarea activităţii salariatului, întocmeşte şi eliberează adeverinţa de vechime care să ateste activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă şi în specialitate (cu valabilitate după 1 ianuarie 2011);
28. Verifică permanent şi monitorizează adresa de email a compartimentului, respectiv resurseumane@primariarachiti.ro, şi răspunde la solicitările primite pe adresa de email, considerată comunicare oficială a instituţiei;
29. Întocmeşte referatul de necesitate în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor sau în momentul identificării necesităţii, cuprinzând necesităţile de produse, servicii şi lucrări identificate la nivelul compartimentului, precum şi preţul unitar/total al necesităţilor, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică, în colaborare cu compartimentul achiziţii publice;
30. Îndeplineşte si alte atribuţii stabilite de către Primar şi seful ierarhic;
31. Fişa postului poate fi modificată ori de câte ori este nevoie în funcţie de cerinţele apărute;
32. Competează şi depune Formularul L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice, în format electronic, în perioada 01 – 31 octombrie a fiecărui an către Agenţia Naţională de Administrare Fiscală (ANAF);
33. Verifică şi monitorizează, conform Legii nr. 153/2017, ca nivelul veniturilor salariale ale personalului încadrat să nu depăşească nivelul indemnizaţiei lunare a funcţiei de viceprimar, majorată potrivit alin. (2) al art. 16 din aceeaşi lege;

34. Transmite lunar sau de câte ori este nevoie, către Trezorerie, solicitarea privind necesarul de numerar în scopul efectuării de plăți prin casieria proprie;
35. Transmite lunar Direcției de Sănătate Publică Botoşani cererea de finanțare reprezentând cheltuieli de personal pentru asistenții medicali comunitari din cadrul instituției;
36. Urmărește lunar cuantumul fondurilor necesare pentru plata majorării salariale acordate personalului nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile şi/sau fonduri externe rambursabile precum şi personalul implicat în implementarea Mecanismului de redresare şi reziliență, să nu depăşească plățile efectuate cu această destinație în luna noiembrie 2024, conform OUG nr. 156/30.12.2024.

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate publicările, modificările şi completările intervenite până la data depunerii dosarelor de examen.

Relații suplimentare se pot obține la sediul UAT Comuna Răchiți din loc. Răchiți, județul Botoşani str. 29 nr. 5 şi la secretarul comisiei de examen, doamna Lupu Paula, consilier achiziții publice SCRUTIESIAP, telefon: 0231-544210, email: paula.lupu@primariarachiti.ro.

PRIMAR,

Întocmit,