ANUNŢ

Primăria Comunei Taşca organizează concurs pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie: **consilier, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul Compartimentului **Resurse umane și salarizare,** din cadrul Biroului financiar-contabil, impozite şi taxe, resurse umane şi salarizare.

Durata timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă de **8 ore/zi**, respectiv **40 ore/săptămână.**

Concursul va avea loc în sala de şedinţe din cadrul Primăriei Comunei Taşca, constând în două probe: **proba scrisă**, programată în data de **10.05.2022, orele 10.00** şi interviul ce se va susţine în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise. Data şi ora susţinerii interviului se va afişa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiţii generale:

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Condiţiile pentru participare la concurs, sunt:

- studii universitare absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- nu se cere vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul Primăriei Comunei Taşca-compartimentul resurse-umane, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 08.04.2022 – 27.04.2022.

Dosarul de concurs va conţine următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr 611/2008;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

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.

Copiile de pe actele menţionate anterior, se prezintă în copii legalizate **sau** însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia, tematica şi atribuţiile postului pentru concurs se află în Anexa nr. 1.

Pentru relații suplimentare,

Date de contact la tel. 0233 255 023 ; e-mail: primaria_tasca@yahoo.com

Persoana de contact: Moga Claudia-Elena, consilier în cadrul compartimentului financiar-contabil.

PRIMAR
URSACHE DANIELA

Consilier financiar-contabil,
MOGA CLAUDIA-ELENA

PRIMĂRIA COMUNEI TAŞCA
JUDEŢUL NEAMŢ

Anexa nr.1 la - Anunț
Organizare concurs recrutare consilier debutant, compartiment resurse umane şi salarizare din data de 10.05.2022

Aprobat,
Primar- URSACHE DANIELA

BIBLIOGRAFIE, TEMATICĂ ŞI ATRIBUŢIILE POSTULUI

La concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie: consilier, clasa I, grad profesional debutant, compartimentul resurse umane şi salarizare, din cadrul Biroului Financiar-contabil,impozite şi taxe, resurse umane şi salarizare

I. BIBLIOGRAFIE:

1. Constituţia României, republicată;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
6. HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
7. HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu completările şi modificările ulterioare;

II TEMATICĂ:

1) Reglementări privind drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale ale cetăţenilor;
2) Reglementări privind funcţia publică;
3) Reglementări privind administraţia publică;
4) Reglementări privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirea şi combaterea incitării la ură şi discriminare;
5) Reglemenări privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
6) Reglementări privind resursele umane în administraţia publică;
7) Prevederi legislative din Codul Muncii;
8) Recrutare, selecţie personal, organizare concursuri ocupare posture vacante;
9) Gestionarea evidenţei resurselor umane, păstrarea şi completarea la zi a dosarelor de personal;
10) Proceduri de raportare în REVISAL a angajării, închiderii şi modificării contractului individual de muncă;
11) Gestionarea activităţii de formare profesională, plan pregătire profesională;
12) Elementele sistemului de salarizare a personalului din cadrul unei instituţii;
13) Gestionarea fişelor de post ale salariaţilor;
14) Arhivarea şi circuitul documentelor;
15) Legislaţie specifică aplicabilă.

III. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

- asigură implementarea prevederilor legale privind statutul funcţionarilor publici modificată şi completată şi respectarea legislaţiei în vigoare aplicabile în cadrul serviciului;
- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru şedinţele Consiliului Local;
- realizează implementarea strategiei de resurse umane, a organizaţiei prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activităţilor pentru îndeplinirea obiectivelor şi asigurarea satisfacţiei individuale a personalului privind munca prestată;
- 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;
- certifică prezenţa la serviciu a personalului şi întocmeşte fişele de evaluare anuale şi fişele de post ale salariaţilor;

- participă la întocmirea regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Taşca şi Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului propriu de specialitate al primarului şi le propune spre aprobare Consiliului Local;
- participă la intocmirea organigramei si statului de funcţii al aparatului propriu de specialitate al primarului şi a instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea acestuia şi le înaintează spre aprobare Consiliului Local şi înaintează documentaţia necesară privind Organigrama şi Statele de funcţii ale aparatului de specialitate a primarului către ANFP, în vederea obţinerii avizului de funcţionare.
- efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detaşarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru aparatul propriu de specialitate;
- în colaborare cu Serviciul Financiar Contabil stabileşte necesarul fondului de salarii şi alte drepturilor de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget şi urmăreşte folosirea eficientă şi în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- monitorizează şi operează după caz atribuţiile individuale prevăzute în fişa postului fiecărui funcţionar public;
- identifică necesităţile de instruire a funcţionarilor publici pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- urmăreşte modul de derulare a programelor de formare şi perfecţionare a pregătirii profesionale a funcţionarilor publici;
- asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi examenelor pentru ocuparea funcţiei publice;
- 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 preselecţia candidaţilor, selecţia candidaţilor şi dispoziţia de angajare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea şi redactarea documentaţiei specifice, transmiterea rezultatelor selecţiei în vederea comunicării candidaţilor;
- verifică aplicarea corectă a prevederilor legale cu privire la efectuarea şi salarizarea muncii peste programul normal de lucru;
- asigură implementarea prevederilor privind performanţele profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi a personalului contractual;
- monitorizează evaluările performantelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici în vederea organizării concursurilor de promovare în funcţia publică şi avansare în grade de salarizare;
- întocmeşte şi completează registrului general de evidenţă a salariaţilor, în format electronic şi transmite orice modificare intervenită, către Inspectoratul Teritorial de Munca, conform H.G. nr.500/2011 ®

- eliberează şi ţine evidenţa legitimaţiilor de serviciu a salariaţilor Primăriei, precum şi a consilierilor locali;
- întocmeşte contractul individual de munca si actele aditionale la acesta pentru fiecare salariat;
- participă la implementarea SCIM (Sistem de Control Intern Managerial);
- realizează calculul salariilor demnitarilor, personalului aparatului propriu al primarului şi pentru personalul contractual, până la brut;
- întocmeşte lunar declaraţia privind obligaţiile de plată ce decurg din cheltuielile cu salariile pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale şi fondurilor speciale, program pe calculator;
- întocmeşte dosarele de pensionare la cererea persoanei îndreptăţite care îndeplineşte condiţiile de pensionare pentru limita de varstă, pensie anticipată, pensie anticipată partial, pensie de invaliditate şi pensie de urmaş;
- asigură păstrarea secretului profesional în probleme de personal şi ale dosarelor personale;
- verifică aplicarea reglementarilor în vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul din cadrul serviciilor publice;
- prezintă, la cererea Consiliului Local şi Primarului rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată, în termenul şi forma solicitată;
- întocmeşte Raportul de activitate anual al compartimentului;
- introduce şi actualizează programul conţinând datele funcţionarilor publici şi comunică orice modificare intervenită în situaţia acestora la Agentia Naţională a Funcţionarilor Publici;
- ţine evidenţa şi întocmeşte Registrul Declaraţiilor de interese;
- ţine evidenţa declaraţiilor de avere;
- asigură stabilirea şi reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
- întocmeşte condica de prezenţă a personalului, urmăreşte semnarea acesteia;
- centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidenţa şi realizarea acestora pentru salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- elaborează şi eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
- stabileşte şi reactualizează durata concediului de odihnă platit în raport cu vechimea în munca a fiecărui salariat şi proportional cu timpul lucrat şi a concediilor de studii plătite aprobate de conducătorul instituţiei;
- întocmeşte lunar centralizatorul de prezenâă al salariaţilor instituţiei în vederea calculării drepturilor salariale;

- ţine evidenţa zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii şi a concediului fară plată pentru salariaţii Primariei Comunei Taşca şi întocmeşte foile de pontaj;
- eliberează adeverinţe solicitate de personalul din cadrul Primariei privind încadrarea, veniturile realizate, împrumuturi etc.;
- monitorizarea situaţiilor indemnizaţiilor pentru incapacitate temporară de muncă, a indemnizaţiilor de maternitate şi a indemnizaţiilor pentru cresterea şi îngrijirea copilului bolnav;
- întocmeşte şi ţine evidenţa salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor pană la 2 ani;
- colaborează cu serviciile, birourile şi compartimentele de specialitate din cadrul Primariei precum şi cu celelalte servicii publice locale;
- rezolvă şi/sau distribuie, după caz, corespondenţele transmise de conducerea institutiei către compartimentul Resurse Umane;
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local sau Dispoziţii ale Primarului;