

ANUNT

Primaria Baile Govora, organizeaza la sediu concurs pentru ocuparea functiei publice de executie de „CONSILIER”, clasa I, gradul ASISTENT la compartimentul „RESURSE UMANE”.

I. Conditiiile specifice de participare sunt:

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul economic, specializarea Management.
- Vechime in specialitatea studiilor: minim 1 an.

II. Procedura de organizare a concursului este urmatoarea:

1. Organizarea concursului va avea loc astfel:
 - * proba scrisa – in data de 27 aprilie 2021, orele 10⁰⁰, la sediul Primariei;
 - * proba interviu – data si ora interviului vor fi comunicate ulterior, in conditiile art. 56 din H.G. nr. 611/2008, modificata;
2. Dosarele vor fi depuse la sediul Primariei Baile Govora, jud. Valcea;
3. Dosarele se vor depune de catre candidati in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a primariei, respectiv in perioada 26.03.2021 – 14.04.2021 inclusiv.

III. Actele solicitate candidailor pentru dosarul de concurs sunt:

- a) formularul de inscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si ale altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare in management, sau in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz;
- f) copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- g) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare pentru efort fizic, in cazul functiilor publice pentru a caror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specifice care implica efort fizic si se testeaza pentru proba suplimentara;
- i) cazierul judiciar;
- j) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile de e actele prevazute mai sus, se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia documentului prevazut la lit. „c” care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail.

IV. Bibliografia si atributiile postului sunt prezentate in anexa nr. 1, care fac parte integranta din prezentul anunt.

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465, alin.1 din OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ modificat.

PRIMAR
MATEESCU MIHAI



SECRETAR GENERAL
JR. GUGU CRISTINEL

RESURSE UMANE,
CONSTANTINESCU CRISTINA

I. BIBLIOGRAFIA

PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE DE CONSILIER GRAD PROFESIONAL ASISTENT IN CADRUL COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE

1. Constitutia Romaniei;
2. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de sanse si tratament dintre femei si barbati, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea 144/2007, privind infiintarea organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea 153/2017, privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr. 448/2006, privind protectia si promovarea persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Hotararea Guvernului nr. 268/2007, privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006, privind protectia si promovarea drepturilor persoanei cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Hotararea Guvernului nr. 432/2004, privind dosarul profesional al functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Hotararea Guvernului nr. 1344/2007, privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Hotararea Guvernului nr. 905/2017, privind registrul general de evidenta a salariatilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
13. Hotararea Guvernului 611/2008, privind aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;
14. Ordinul A.N.F.P. nr. 7660/2006, privind aprobarea instructiunilor pentru elaborarea planului de ocupare a functiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
15. Ordinul A.N.F.P. nr. 1932/2009, privind aprobarea regulamentului privind organizarea si desfasurarea examenului de promovare in clasa a functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
16. Ordinul A.N.F.P. nr. 3753/2015, privind monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre functionarii publici si implementarii procedurilor disciplinare;
17. Hotararea Guvernului nr. 286/2011, privind aprobarea regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte

profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;

18. Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
19. Hotararea Guvernului nr. 123/2002, privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

II. TEMATICA

1. Statutul functionarilor publici;
2. Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice;
3. Raspunderea administrativă;
4. Incheierea, modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de munca;
5. Criterii de performanta pentru functiile publice de executie si de conducere;
6. Salarizarea: Stabilirea salarizarii pentru functiile specifice, sporuri, salarizarea in caz de suspendare a raportului de munca sau de serviciu;
7. Exercitarea cu caracter temporar a unei functii de conducere, transferul;
8. Familia ocupationala de functii bugetare "Administratie";
9. Cariera functionarilor publici, evaluarea performantelor individuale a functionarilor publici; criterii de evaluare;
10. Gestionarea dosarului profesional, contraventii si sanctiuni;
11. Norme privind constituirea, organizarea si functionarea comisiilor de disciplina.
12. Registrul general de evidenta a salariatilor.
13. Organizarea carierei functionarilor publici,, dezvoltarea carierei functionarilor publici

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Organizează și realizează gestiunea și administrarea curentă a compartimentului resurse umane , a funcțiilor publice și a posturilor contractuale , conform legislației specifice ;
2. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici , conform formatelor standard de raportare , prevăzute de anexele 1 și 2 , din Hotărârea Guvernului nr.553/2009 , pe care le înaintează în termen către A.N.F.P. ;
3. Comunică în termenul legal pe portalul de management al A.N.A.F.-ului informațiile conforme H.G. nr.553/2009 ;
4. Anual întocmește lucrările privind planul de ocupare a funcțiilor publice , pe care-l transmite către A.N.F.P. spre avizare ;
5. Întocmește raportul de specialitate privind planul ocupare a funcțiilor publice în vederea aprobării acestuia de către consiliul local la propunerea și inițiativa primarului orașului ;
6. Redactează documentația necesară avizării funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului prezentând-o primarului orașului ;
7. Redactează documentația privind obținerea avizului pentru ocuparea posturilor unice vacante , conform legislației în vigoare ;
8. Redactează referate de specialitate la referatele de aprobare ale primarului în vederea adoptării ulterioare a hotărârilor de consiliu local privind organigrama , statul de funcții și a numărului de personal al aparatului de specialitate al primarului și a celorlalte activități aflate în subordinea primarului și consiliului local ;
9. Propune modificarea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual redactându-le în forma finală la indicațiile conducătorilor primăriei orașului ;
10. Păstrează fișele posturilor la dosarele personale pentru fiecare funcționar public și pentru fiecare personal contractual , conform legislației în vigoare ;
11. Redactează și înaintează anual personalului de conducere , conform organigramei , formatul standard al raportului de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și pe cele ale personalului contractual , asigurând asistența de specialitate evaluatorilor ;
12. Ține legătura permanent cu îndrumătorii funcționarilor publici debutanți ajutându-i în îndeplinirea sarcinilor lor specifice ;
13. Preia toate documentele impuse de legislația în domeniu de la îndrumători și de la debutanți la sfârșitul perioadei de stagiu , elaborând împreună cu îndrumătorii programul de desfășurare al perioadei de stagiu al funcționarului public debutant ;
14. Întocmește , actualizează , modifică , completează , rectifică , păstrează și ține evidența dosarelor profesionale pentru toți funcționarii publici de conducere și de execuție și pentru tot personalul contractual conform legislației specifice în vigoare ;

15. Ține cont la zi de toate modificările legislative în vigoare prin intermediul programului legislativ , ce vizează compartimentul resurse umane și în raport de sarcinile și atribuțiile postului ;
16. Stabilește cheltuielile de personal pentru bugetul local pe activități în parte prezentându-le primarului orașului ;
17. Întocmește și redactează , anual sau ori de câte ori starea de fapt sau de drept o impune , statele de funcții nominale pentru toate activitățile din cadrul autorităților locale ale orașului , statele de plată lunare , înaintând fluturașii de salarii și indemnizații persoanelor îndreptățite , publicând salariile și indemnizațiile din cadrul autorității locale pe site-ul primăriei în termenul și procedura impusă de legea specială ;
18. Completează pe bază de documente justificative fișele fiscale 1(FF1) și fișele fiscale 2(FF2) ;
19. Asigură planificarea concediilor de odihnă din luna decembrie pentru anul viitor , asigurând planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru anul în curs în baza solicitărilor funcționarilor publici și a personalului contractual , conform prevederilor legale în vigoare , urmărind realizarea concediilor de odihnă , conform cererilor aprobate ;
20. Întocmește referate de necesitate anuale și lunare pentru buna funcționare a compartimentului resurse umane ;
21. Întocmește toate rapoartele statistice impuse de lege și solicitate de instituțiile statului ;
22. Eliberează adeverințe la solicitarea persoanelor fizice îndreptățite , respectiv la cererea funcționarilor publici sau la cererea personalului contractual;
23. Rezolvă în termenul legal toată corespondența ce ține de compartimentul resurse umane ;
24. Redactează și gestionează declarațiile de avere pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici de conducere și de execuție conform legislației în vigoare ;
25. Redactează și gestionează declarațiile de interese pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici de conducere și de execuție conform legislației în vigoare ;
26. Întocmește , reactualizează și transmite on-line la I.T.M. Vâlcea , registrul general de evidență al salariaților conform Hotărârii de Guvern nr.500/2011 ;
27. Întocmește semestrial machetele privind structura funcțiilor publice și a fondului de salarii conform Hotărârii de Guvern nr.186/1995 și le înaintează către D.G.F.P. Vâlcea , Serviciul Buget și situația numărului de posturi ocupate și o înaintează D.G.F.P. Vâlcea , Biroul Salarizare – Organizare ;
28. Întocmește și transmite lunar , pe cale electronică declarația privind obligațiile lunară de plată a contribuțiilor sociale , a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate Declarația 112 , conform legislației în vigoare ;
29. Înștiințează organizarea concursului de recrutare a funcțiilor publice în termenul și în procedura impusă de lege A.N.F.P. ;
30. Pregătește bibliografia și tematica de concurs pentru funcționarii publici și personalul contractual înaintând-o conducătorului unității pentru aprobare ;

31. Propune prin referate constituirea comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestației , nominal pentru membrii componenți ;
32. Întocmește și publică concursul în termenul și conform procedurii impuse de legislația specifică în vigoare ;
33. Este persoana de contact din cadrul primăriei care primește dosarele de concurs și acordă la cerere informații specifice , privind ocuparea posturilor vacante , promovări , avize , publicații , afișări , etc... ;
34. Asigură secretariatul comisiei de concurs sau examen , după caz , și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual ;
35. Urmărește respectarea drepturilor și a îndatoririlor funcționarilor publici și a personalului contractual făcând propuneri scrise conducătorului în vederea remedierii problemelor apărute ;
36. Redactează și propune acorduri colective de muncă , regulamentul de organizare și de funcționare internă , regulamentul de ordine interioară sau alte regulamente ce țin de compartimentul resurse umane ;
37. Redactează referate și note de fundamentare , motivate în fapt și în drept , motivate cu privire la necesitate și oportunitate , pentru numirea în funcții publice , suspendarea , reluarea sau încetarea raporturilor de servicii , încadrarea , promovarea , transferarea , detașarea și încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul primăriei ;
38. Redactează referate și note de fundamentare , motivate în fapt și în drept , motivate cu privire la necesitate și oportunitate , pentru trecerea în gradația superioară , avansarea în funcție , promovarea în categorii , clase , grade pentru funcționarii publici și respectiv grade sau trepte profesionale pentru personalul contractual ;
39. Întocmește și redactează documentele pentru dosarele pentru pensionare a salariaților din cadrul primăriei pentru incapacitatea de muncă , limită de vârstă , etc... ;
40. Urmărește permanent întocmirea și verificarea documentelor justificative care atestă situația proprie și a persoanelor aflate în întreținere în vederea acordării deducerilor personale conform legislației în vigoare ;
41. Propune primarului spre aprobare programul anual de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani pentru fiecare funcționar public ;
42. Păstrează secretul de servicii și confidențialitatea datelor , face parte din cadrul comisiei paritare ;
43. Ține condica de prezență și raspunde de evidența prezenței la lucru a funcționarilor publici și a personalului contractual ;
44. Urmărește întocmirea corectă a pontajelor de către cei desemnați să le efectueze , făcând verificări asupra corectitudinii acestora ;
45. Redactează contractele individuale de muncă pentru personalul contractual și înaintează toate modificările apărute către compartimentul contabilitate , după ce în prealabil au fost semnate de către părțile contractuale ;

46. La sfârșitul fiecărui an calendaristic depune toate documentele create la arhiva primăriei , respectând nomenclatorul arhivistic și toate normele , termenele și procedurile specifice de arhivare ;
47. Cunoaște și respectă prevederile specifice postului său din Ordinul nr.400/2015 , privind codul controlului intern/managerial al entității publice ;
48. Cunoaște și respectă prevederile Codului Administrativ , Legislația Muncii , Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare din cadrul instituției ;
49. Respectă normele de securitate în muncă și de prevenire a incendiilor ;
50. Duce la îndeplinire , hotărârile judecătorești definitive și irevocabile , dispozițiile primarului , hotărârile consiliului local , precum și alte prevederi stabilite prin acte normative de specialitate în vigoare .

PRIMAR

MIHALMATEESCU

