

PRIMARIA COMUNEI TERPEZIȚA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TERPEZIȚA
JUDEȚUL DOLJ
COMUNA TERPEZIȚA, COD POȘTAL 207575
Tel. 0251/362009; fax 0251/362168
e-mail primaria_terpezita@yahoo.com;

Nr. 5369 din 12.09.2022

Afisat astăzi, 12.09.2022

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ precum și art. unic alin.1 lit.b), alin.2 lit.a) din OUG nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, vă înștiințăm că Primaria comunei Terpezița, cu sediul în comuna Terpezița, sat Terpezița, nr. 334, județul Dolj, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție, pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, după cum urmează:

Inspector, clasa I, gradul profesional asistent, Compartimentul resurse umane;

Etape privind desfășurarea concursului:

I. – Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă: **12 octombrie 2022**, ora 10,00;

- proba de interviu: în termen de 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.

Probele se vor susține la sediul Primăriei comunei Terpezița din comuna Terpezița, sat Terpezița, nr. 334, județul Dolj.

II. Condiții generale de participare pentru concurs:

Condițiile pentru ocuparea unei funcții publice în România sunt prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

III. Condițiile specifice de participare la concurs sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice sau administrative;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minim 1 an.**

IV. Tematica și bibliografia concursurilor:

- Constituția României;
- O.U.G nr. 57/2019 - privind Codul administrativ (Partea a VI-a și partea a VII - a);
- OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților,
- Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,
- Hotărârea nr.286/2011 pentru aprobarea regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

V. Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 alin. 1 din H.G. nr. 611/2008, după cum urmează:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței 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) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la anexa nr. 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

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

Documentul prevăzut la lit. g) – cazierul judiciar - poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

VI. – Atribuții prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, gradul profesional asistent, compartimentul resurse umane:

- Efectuează în totalitate obiectivele prevăzute de legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, hotărâri ale consiliului local și alte acte normative privind registrul agricol;
- Verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în registrul de evidență a salariaților;
- Asigura întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
- Gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă;
- Calculează drepturile salariale conform pontajului, contractelor de muncă, politicii firmei și legislației în vigoare;
- Asigura completarea și transmiterea formalităților necesare către banca pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- Primește, verifică și arhivează certificatele medicale;
- Verifică prin sondaj condițiile de prezentă cu pontaje;
- Ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii;
- La cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe;
- Primește și analizează diferite cereri / reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- Acordă consultanță conducerii firmei și salariaților în probleme de gestiune a personalului;
- participă la recrutarea personalului pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigrama;
- analizează indicatorii de muncă, salarizare și normare a muncii în vederea asigurării eficienței economice și a concordanței cu ceilalți indicatori și secțiuni ale bugetului în vederea stabilirii unui număr corespunzător de salariați și a utilizării raționale a fondului de salarii;
- elaborează proiectul organigramei și statul de funcții pentru aparatul propriu al primăriei, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- elaborează pe baza propunerilor tuturor compartimentelor primăriei, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Terpezița, supunându-l spre aprobare consiliului local,
- elaborează proiecte de dispoziții ale primarului referitoare la activitatea de perfecționare a personalului,
- elaborează documente legate de organizarea, normarea personalului, întocmirea fișelor de post la nivel de instituție, colaborând cu celelalte compartimente ;
- urmărește respectarea legalității privind încadrarea, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu al primăriei .
- asigură secretariatul activității de întocmire a fișelor de evaluare a performanțelor salariaților în vederea stabilirii salariului, acordării de premii sau promovări,
- răspunde de elaborarea proiectului anual al programului de perfecționare a personalului din aparatul propriu al consiliului local;
- urmărește și ia măsuri pentru asigurarea mijloacelor materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activității de perfecționare a personalului

- realizeaza activitati de dezvoltare a resurselor umane (instruire, formare, perfectionare, specializare,etc)
- tine evidenta cursurilor de perfectionare urmate de functionari si relizeaza situatia anuala a acestora ;
- intocmeste impreuna cu serviciile implicate proceduri generale si operationale specifice serviciilor primariei, pe baza principiilor de management al calitatii ;
- efectueaza lucrarile legate de incadrarea, promovarea, detasarea sau incetarea activitatii si a contractului de munca pentru personalul aparatului propriu al primariei ;
- raspunde de organizarea si functionarea potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizeaza concursurile pentru angajare si promovare si verifica indeplinirea de catre participanti a conditiilor prevazute de lege
- intocmeste fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul nou incadrat .
- intocmeste formalitatile specifice angajarii pentru personalul din aparatul propriu;
- intocmeste si completeaza ori de cate ori este necesar dosarele personale ale salariatilor aparatului propriu al primariei si transmite periodic Agentiei Nationale a Functionarilor Publici copii dupa dosarele personale ale salariatilor nou incadrati si darile de seama statistice referitoare la numarul de personal si fluctuatiile acestuia ;
- elibereaza adeverinte privind calitatea de salariat , la cererea personalului
- opereaza in programul REVISAL
- tine evidenta functiilor si functionarilor publici si opereaza portalul de management al ANFP ;
- transmite rapotările prevăzute de lege institutiilor indreptatite ;
- întocmeste raportari statistice privind activitatea de personal ;
- întocmeste la zi adeverinte privind vechimea in munca ale salariatilor din aparatul propriu, operand toate modificarile intervenite ca urmare a schimbarii locului de munca, functiei, clasei/treptei profesionale, modificarile salariului, etc. ;
- tine evidenta la zi a vechimii in munca a salariatilor ;
- tine evidenta prezentei la serviciu a tuturor salariatilor aparatului propriu al primariei, intocmind pontajele lunare •
- efectueaza programarea concediilor de odihna ale tuturor salariatilor, tinand evidenta efectuării acestora, a rechemarilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramarilor, a compensarilor, etc.;
- raspunde in termen legal la adresele care ii sunt repartizate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate;
- Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar în condițiile legii;
- Raspunde disciplinar, material sau penal de sinceritatea si realizarea actelor întocmite privind impozitele si taxele locale;
- Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din instituție (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite în hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, precum și cele prevăzute de actele normative.

VIII. Publicarea anunțului și alte detalii privind înscrierea la concurs:

Publicarea anunțului se va face la sediul Primăriei comunei Terpezița, pe pagina de internet a acesteia și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, în data de 12 septembrie 2022.

Dosarele de înscriere se vor depune la sediul Primăriei comunei Terpezița, sat Terpezița, nr. 334, județul Dolj, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Terpezița, și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, respectiv în perioada 12.09.2022 – 03.10.2022, inclusiv (ultima zi de depunere fiind 03.10.2022, ora 14,00).

Detaliile privind condițiile specifice, bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului sunt disponibile la sediul Primăriei comunei Terpezița și pe pagina de internet a acesteia. Relații suplimentare la tel. 0251362009, email: primaria_terpezița@yahoo.com, persoană de contact: Sălan Mariana, referent de specialitate, cls.II, grad profesional asistent.

**p.PRIMAR,
VICEPRIMAR
ANGHEL GHEORGHE**

