



JUDEȚUL TULCEA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ HORIA
COMUNA HORIA, STR. PRIMĂRIEI, NR. 10, CIF. 4793995
TEL/FAX 0240576006; E-mail: horiaprimaria@yahoo.com

ANUNȚ

**privind organizarea concursului de recrutare
funcționar public de execuție pe perioadă nedeterminată,
consilier, clasa I, grad profesional debutant**

Primăria comunei Horia cu sediul în comuna Horia, str. Primăriei, nr. 10, județul Tulcea, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice vacante de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Horia, după cum urmează:

Compartiment Financiar-Contabil și Resurse Umane:

- Consilier, clasa I, grad profesional debutant

Calendarul de desfășurare a concursului:

- **Selecția dosarelor** : în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **Proba scrisă**, care va avea loc în data de 08.01.2024, ora 10:00 la sediul Primăriei comunei Horia;
- **Proba interviului**, care va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Horia;

Candidații vor depune dosarele de înscriere la sediul Primăriei comunei Horia în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **08.12.2023-27.12.2023**, inclusiv, și conțin în mod obligatoriu următoarele:

- 1.formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 2.curriculum vitae, modelul comun european;
- 3.copia actului de identitate;
- 4.copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5.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;
- 6.adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior desfășurării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7.cazier judiciar;

8.declarație pe proprie răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere,sau adevărință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 465(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii.

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-condamnatore sau dezincriminarea faptelor;

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.

Condițiile specifice:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență ;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, grad profesional debutant:

1. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs și promovările din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor-recrutarea și selecția candidaților pentru funcțiile publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante secase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;

2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor-verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;

3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate.

4. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
5. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
6. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea compartimentului Contabilitate;
7. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
8. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă lunar;
9. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
10. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salarii de merit, spor de vechime, etc.);
11. Elaborează și propune primarului Regulamentul de Ordine Interioară, răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
12. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Serviciul Juridic pe care îl supune aprobării primarului și adoptării Consiliului Local;
13. Întocmește și actualizează Registrul de Evidență a salariaților și registrul de Evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
14. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare a funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
15. Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională a angajaților pe care îl supune aprobării primarului, răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
16. La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
17. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici Buzurești;
18. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente ale angajaților în condițiile legii la încheierea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
19. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
20. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
21. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr.77/2014;
22. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de Consiliul Local și elaborează dispoziții în acest sens;
23. Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele functionale vor ține la rândul lor evidența proprie referitoare la efectuarea concediului salariaților lor pe care vor confrunta periodic cu aceea existentă la acest compartiment;

24. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror cartele de muncă sunt în evidența sa;
25. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici-o circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
26. definitive și irevocabile se angajează răspunderea civilă a funcționarului public;
27. Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și a consiliului local;
28. Oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei;
29. În limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
30. Emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
31. Urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
32. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
33. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;
34. Respectă și aplică procedurile din cadrul Sistemului Control Intern Managerial (S.C.I.M.).

Bibliografia și tematica pentru funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional debutant- Compartimentul Financiar-Contabil și Resurse Umane

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA:

1. Constituția României, republicată /
- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale- Titlul II;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Capitolul II, Secțiunea 2- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Capitolul II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. Titlul I și Titlul II ale Partii a -VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
- Capitolul II- Clasificarea funcțiilor publice, Categorii de funcționari publici;
- Capitolul V- Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
5. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici:
- Titlul II- Organizarea carierei funcționarilor publici
6. Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Titlul II- Contractul individual de muncă
7. Legea nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- Capitolul II- Salarizarea;
8. Hotărârea Guvernului nr.905/2017, privind registrul general de evidență a salariaților
9. Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare cu modificările și completările ulterioare;

- Capitolul I- Concediul de odihnă;
- Capitolul II- Concediul de odihnă suplimentar;
- Capitolul III- Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite;
- Capitolul IV- Concediul fără plată;

10. Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 privind aprobarea Regulamentului- cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Dosarele de înscriere la examen se depun la sediul instituției, la secretarul comisiei de examen, la d-na. Brehuescu Elena – referent principal în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Horia.

Informații referitoare la organizarea examenului pot fi obținute de luni până joi între orele 08.00-16.00 și vineri între orele 08.00 – 14.00 la sediul instituției sau la numărul de telefon 0240 576 006 și pe site-ul comunei www.primariahoria.com.

Timpul de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.

PRIMAR,

Taifas Marian

