



ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA - NĂSĂUD
PRIMĂRIA COMUNEI PRUNDU BÂRGĂULUI

Prundu Bârgăului, Str. Bistricioarei , Nr.3 , Jud. Bistrița – Năsăud,
Cod 427230 Telefon 0263/265011, Fax 0263/265009
E-mail : secretarprundubirgaului@yahoo.com

Nr. 922 / 18.12.2024

ANUNT

Primăria comunei Prundu Bârgăului , județul Bistrița – Năsăud , cu sediul în Prundu Bârgăului , strada Bistricioarei nr.3 ,în baza dispozițiilor art. VII alin (2) lit.,a,, din OUG nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,cu m odificările și completările ulterioare și ale art. VII alin (7)/XI din OUG nr.121 /2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs pentru ocuparea ,pe perioadă nedeterminată , ,a unei **funcții publice de execuție de inspector , grad debutant –ID 241236** în Compartimentul resurse umane , în data de **14.02.2025 , ora 12,00** proba scrisă .

CONCURSUL VA CONSTA ÎN TREI ETAPE ȘI ANUME :

1. **Verificarea eligibilității candidaților** în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante ,pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs (rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor)
2. **Proba scrisă** –care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă;
3. **Proba interviului** – în cadrul căruia se testează abilitățile ,aptitudinile și motivația candidaților ;

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI :

- 1.Data afișării anunțului : 14.01.2025
- 2.Perioada de depunere dosarelor :14.01.2025- 03.02.2025
- 3.Data,ora și locul desfășurării probei scrise :14.02.2025,ora 12 ,00 la sediul Primăriei comunei Prundu Bârgăului ,str. Bistricioarei nr. 3 ,Prundu Bârgăului ,județ Bistrița-Năsăud ;
- 4.Interviul se susține ,de regulă ,într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 60 puncte .Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.prundubargaului.ro o data cu afișarea rezultatelor probei scrise.
- 5.Condiții pentru ocuparea postului:
5.1 Condiții generale :candidații trebuie să îneplinească condițiile prevăzute de art.465 alin (1) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ :
 - 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 îndeplinirea 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.

5.2 Condiții specifice :

-studii : studii universitare de licență absolvite cu diploma ,respective studii superioare de lungă durată,absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe administrative - vechime în specialitatea studiilor : -

-durată timp de muncă 8h/zi -40 h/săptămână

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS.

a) opis documente(2 exemplare, unul rămâne la dosar altul la candidat);

b)cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, copie a diplomei de licență în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ;

d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae,model european;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia

i) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului:

- certificate de naștere;

- certificate de casatorie – dacă este cazul;

Nota: nu se acceptă depunerea dosarelor incomplete

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În ceea ce privește cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

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

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României ;
2. Titlul I și II ale părții VI din ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 /2019 ,cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr. 137 /2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată ,cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată ,cu modificările și completările ulterioare;
5. HOTĂRÂRE Nr. 250/1992 din 8 mai 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată ,cu modificările și completările ulterioare;
6. LEGE Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 - Codul muncii, republicată ,cu modificările și completările ulterioare;
7. LEGE Nr. 119/1996 din 16 octombrie 1996 -cu privire la actele de stare civilă, republicată ,cu modificările și completările ulterioare;
8. HOTĂRÂRE Nr. 432 din 23 martie 2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici

TEMATICA

1. Constituția României –art.15-art. 53 ;
2. Titlul I și II ale părții VI din ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 /2019 ,cu modificările și completările ulterioare – art.373.art.383-390 ,art.392 ,art.393, art.410 ,art.412-450 ,art.476-art.481,art.490-art.493 ,art.498 și art.499
3. Ordonanța Guvernului nr. 137 /2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată ,cu modificările și completările ulterioare-art.10 ;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată ,cu modificările și completările ulterioare-art7-art.13 ,art.21 și art.22 ;
5. HOTĂRÂRE Nr. 250/1992 din 8 mai 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată ,cu modificările și completările ulterioare-capitolul I art1-17 ;
6. LEGE Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 - Codul muncii, republicată ,cu modificările și completările ulterioare-cap II art 37-40;
7. LEGE Nr. 119/1996 din 16 octombrie 1996 -cu privire la actele de stare civilă, republicată ,cu modificările și completările ulterioare -CAPITOLUL II Întocmirea actelor de stare civilă;
8. HOTĂRÂRE Nr. 432 din 23 martie 2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici- sectiunea 1-a si 2-a ,art . 7-12;

ATRIBUȚIILE POSTULUI PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ,

-Gestionarea resurselor umane și asigurarea structurii organizatorice atât pentru aparatul de specialitate cât și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;

-Răspunde de încadrarea personalului necesar pentru aparatul de specialitate și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;

-Efectuează lucrări cu privire la încadrarea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă sau raportului de serviciu;

-Aplică reglementările în vigoare în ceea ce privește salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;

-Urmărește și stabilește indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;

-Întocmește în colaborare cu secretarul general și șefii de serviciu proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local și îl supune aprobării;

-Întocmește dosarul profesional pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local și îl supune aprobării consiliului local;

-Întocmește dosarul personal pentru salariații angajați cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local și îl supune aprobării consiliului local;

-Organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă;

-Coordonează metodologic desfășurarea programelor de perfecționare profesională.

-Elaborează proiectul Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului.

-Ține evidența funcțiilor publice și raportează situația acestora Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform prevederilor legale în vigoare.

-Întocmește statele de funcții și de personal al aparatului de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local și îl supune aprobării consiliului local;

-Elaborează proiectul statelor de funcții și propune norme de structură, conform prevederilor legale.

-Organizează activitatea de evidență și mișcare a personalului.

-Asigură evidența datelor personale pentru fiecare funcționar public sau personal contractual al aparatului de specialitate al primarului.

-Întocmește, completează, transmite și gestionează contractele de muncă .

-Verifică, pe baza condicelor de prezență, întocmirea foilor colective de prezență de către compartimentele funcționale.

-Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, învoirilor și absențelor nemotivate.

-Asigură confidențialitatea datelor înscrise în actele din dosarele personale.

-Coordonează metodologic întocmirea fișelor de post și asigură păstrarea și evidența acestora.

-Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici posturile vacante, precum și data la care urmează să se desfășoare concursurile pentru ocuparea acestora, conform prevederilor legale.

-Asigură publicarea în Monitorul Oficial, partea a III-a, a funcțiilor publice și contractuale pentru ocuparea cărora urmează să se organizeze concurs, data, locul și condițiile de participare la concurs.

-Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista cu funcționarii publici numiți în urma concursurilor și examenelor și arhivează conform legii documentele rezultate în urma acestora.

-Calculează vechimea în muncă în funcție de care se acordă gradația, și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;

-Întocmește planificarea concediilor de odihnă, calculează drepturile aferente și ține evidența efectuării acestora.

-Ține evidența prezenței la serviciu a angajaților;

-Asigură respectarea legislației în vigoare referitoare la stabilirea salariilor, sporurilor , indemnizațiilor și a altor drepturi ale personalului.

-împreună cu serviciul financiar calculează și operează drepturile salariale, conform legislației în vigoare, pentru concediile medicale, concediile de maternitate.

-Calculează și operează indemnizațiile pentru concediul legal de odihnă

-Întocmește notele de fundamentare a fondului de salarii.

-Eliberează adeverințe privind drepturile salariale.

-Coordonează operațiunile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.

-Eliberează adeverințe de salarii pentru stabilirea vechimii în muncă;

-Monitorizează aplicarea prevederilor Codului de Conduită al Funcționarilor publici.

-Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită.

-înlocuiește funcționarul public cu atribuții de stare civilă inclusiv prin utilizarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare civilă (SIEASC)

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Prundu Bârgăului, str. Bistricioarei nr.3 și la nr. de telefon 0263/265011, persoană de contact : Pintilie Angela , secretar general al comunei .

PRIMAR
Crișan Doru Toader

