

R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA MIHAI VITEAZU
P R I M A R I A
907190 Str. Principală nr.46, Tel.: 0040-024767130
Fax: 0040-0241767130
e-mail: secretariat@primaria-mihaiviteazu.ro,primaria_mv@hotmail.com
CUI 4860016

Nr. 13608/22.10.2024

A N U N Ț
PRIMARIA COMUNEI MIHAI VITEAZU
Organizeaza

CONCURS DE RECRUTARE
pentru ocuparea functiei publice de executie vacante

FUNCȚIA PUBLICĂ SCOASĂ LA CONCURS:

- Consilier, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT RESURSE UMANE – ID post 596836

PROBE DE CONCURS:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviu.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- Depunerea dosarelor de înscriere la concurs - în perioada 22.10.2024 - 11.11.2024
- Selecția dosarelor - maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
- Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- Data probei scrise - 26.11.2024 ora 13⁰⁰
- Locul desfășurării probelor - Sediul Primariei comunei Mihai Viteazu, sat Mihai Viteazu, str. Principala, nr.46, jud.Constanța

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Condițiile generale de participare la concurs: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465, alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;

- f) indeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) indeplinește 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

Condiții specifice:

- **Pentru consilier - 596836 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT RESURSE UMANE,**

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe administrative, Științe juridice, Sociologie, Științe economice

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din Codul administrativ, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- j) curriculum vitae, model comun european.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de

selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile menționate vor fi însoțite de originale în vederea certificării.

Selectarea dosarelor se va desfășura în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

I. Pentru consilier - 596836 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT RESURSE UMANE, BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată, integral,
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: - partea I, partea a III-a, titlul I - titlul IV, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a.
3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare- integral ;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral;
5. Legea nr. 53/2003 cu privire codul muncii, cu modificările și completările ulterioare- integral;
6. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare- integral,
7. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice- integral,
8. 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- integral,
9. Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare- integral,
10. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare- integral .

PRINCIPALELE ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Întocmește proiectele de decizii ale funcționarilor publici și personalului contractual și după aprobarea le comunică celor care intră sub incidența acestora. Întocmește documentele privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din aparatul de specialitate al primarului comunei Mihai Viteazu
2. Întocmește, completează, după caz, și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici. Întocmește și completează dosarele de personal și dosarele profesionale ale personalului cu documentelor depuse la încadrarea în muncă și pe parcursul derulării raporturilor de serviciu /de muncă și completează notele de lichidare ale salariaților care pleacă.
3. Completează Registrul de evidență a funcționarilor publici în format electronic.Completează Registrului general de evidență a salariaților în format electronic cu modificările intervenite în situația personalului contractual.
4. Solicită și ține evidența documentelor necesare la încadrarea în muncă și completează notele de lichidare ale salariaților care pleacă din aparatul de specialitate al primarului.
5. Întocmește proiectele de dispozițiile privind numirile, promovările, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu / de muncă ale funcționarilor publici/ personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

6. Întocmește proiectele de dispoziții privind delegarea de atribuții, de modificare a sporului de vechime, de acordare a drepturilor salariale și alte proiecte de decizii în domeniul de competență al compartimentului și după aprobare le comunică celor care intră sub incidența acestora.
7. Întocmește proiectele de dispoziții privind desemnarea membrilor în comisile de concurs și de soluționare a contestațiilor și după aprobare le comunică celor care intră sub incidența acestora.
8. Intocmește adeverințe care să ateste vechimea în muncă sau în specialitate sau care să ateste perioada lucrată, alte situații după caz.
9. Întocmește contracte individuale de muncă și acte adiționale, după caz, personalului contractual din aparatul propriu al primarului.
10. Asigura corespondența cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, transmite modificările intervenite în situația funcționarilor publici încarcă pe portalul ANFP. documentele specifice activității de resurse umane. Actualizează portalul de management al funcțiilor publice al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu datele privind salarizarea funcționarilor publici în formatele puse la dispoziție.
11. Asigură transmiterea în termen, a răspunsurilor întocmite la solicitările și petițiile adresate instituție pe domeniul de competență și asigură arhivarea dovezilor de primire de către solicitanți și petenți:
12. Certifică copiile documentelor prezentate de salariați, pentru conformitate cu originalul.
13. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
14. Tine evidența personalului care îndeplinește condițiile de promovare precum și evidența personalului care îndeplinește condițiile de pensionare.
15. În cazul în care este persoană desemnată cu asigurarea gestionării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, asigură această activitate în conformitate cu atribuțiile stabilite prin dispoziția primarului.
16. Asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru concursurile de recrutare/promovare a salariaților, după caz.
17. Face proiectul Statelor de funcții, a structurii organizatorice pentru aparatul propriu;
18. Actualizează anual/sau de câte ori este nevoie lista documentelor de interes public și lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul resurselor umane, potrivit legii;
19. Furnizează date pentru actualizarea site-ului primăriei cu numele conducătorilor (primar, viceprimar, secretar, consilieri locali, funcționari) și cu Regulamentul de organizare și funcționare.
20. Analizează reclamațiile, sesizările și contestațiile, în domeniul de activitate, înaintate de salariații din aparatul propriu și face răspunsuri, după caz.
21. Îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului ;
22. Îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de întocmire a fișelor de post:
23. Întocmește și transmite raportările statistice specifice resurselor umane, întocmește/actualizează Regulamentul Intern în conformitate cu prevederile legale și îl aduce la cunoștința salariaților;
24. Elaborează și propune spre aprobare adrese către autorități și instituții publice, conform atribuțiilor din domeniul de competență;
25. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la Informațiile de interes public.
26. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții delegate ierarhic.

Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Desfășoară activitatea proprie, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2. Respectă obligațiile ce revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile articolului 23 din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
3. Aplică măsurile corespunzătoare în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor pe măsurile de prim ajutor. cînțele unui astfel de pericol, precum și măsurile de prim ajutor în cazul producerii unui accident.

Prezentul anunt se va afisa la sediul Primariei comunei Mihai Viteazu si pe site-ul primariei, la sectiunea special creată in acest scop.

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor este dna inspector superior asistență socială Sandu Mariana , tel. 0241767130 , fax 0241767130.