

ANUNȚ

Primăria Comunei Bunești, județul Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă specifică de consilier asistent în cadrul Compartimentului Buget-Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe, Resurse Umane, concurs organizat în baza art. VII din OUG 57/2019- alin.(2), lit.a) și art. VII alin.(7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Denumirea funcției publice vacante:

– consilier asistent, în cadrul Compartimentului Buget-Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe, Resurse Umane

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. Concursul se organizează la sediul Primăriei Bunești, județul Vâlcea în data de **11 aprilie 2024, ora 10.00** probă scrisă.

1. Data de publicare a anunțului: **11.03.2024.**
2. Dosarele se depun la sediul instituției publice în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul acesteia www.primaria-bunesti.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (ANFP): **11.03.2024-01.04.2024 ;**
3. Selecția dosarelor de înscriere : **02.04.2024-08.04.2024 ;**
4. Data și ora probei scrise : **11.04.2024, ora 10.00.**

Condiții de participare la concurs, respectiv condițiile prevăzute de lege Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin (1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

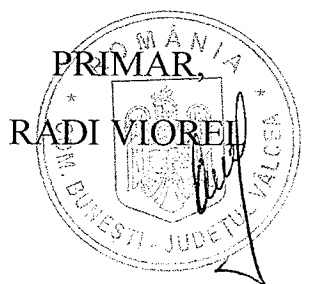
Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă ;

– vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice –
minimum 1 an;

Bibliografia , tematica , atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și alte
date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a instituției.

Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei Comunei Bunești,
județul Vâlcea sau la telefon 0250774490/0765003306 ; e-mail: bunesti@vl.e-
adm.ro, persoana de contact: secretar general cu delegație Filea Camelia-
Magdalena;



Tematica

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 – privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată,
6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,
7. H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei Comunei Bunești, în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului pe site-ul Agenției Naționale a funcționarilor publici și a primăriei Bunești și vor cuprinde în mod obligatoriu documentele cuprinse la articolul 49 din HG 611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

1. 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;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. Copia carnetului de muncă și după caz, 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. Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar;
8. 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;

9.Declaratie pe propria raspundere,prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere,prin faptul ca,in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare;

* Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE

- 1.Constituția României, republicată;:
- 2.O.G. nr.137/2000 – privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Legea nr.202/2002 – privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Partea I,titlul I si titlul II ale partii a II-a,titlul I al partii a IV-a,titlul I si II ale partii a VI-a din OUG 57/2019,cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare;
7. H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;

FISA POSTULUI

*Atribuțiile postului*⁸⁾

I.

1. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase 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 primăriei și compartimentul financiar contabil;
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 (pontajul centralizator) 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, salariu de merit, spor de vechime etc.);
11. Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de comunicarea către instituțiile abilitate și publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
12. Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară;
13. Participă la elaborarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate alături de secretar, pe care îl supune aprobării Primarului;
14. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
15. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de către secretar și primar;
16. Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;

17. 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;
18. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea 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. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
22. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
23. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
24. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
25. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.
26. Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
27. Ține evidența la zi a popririlor și reținerilor din salarii conform reglementărilor în vigoare
28. 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;
29. Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;
30. Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
31. Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
32. Colaborează cu ceilalți salariați din cadrul aparatului de specialitate al primarului la rezolvarea unor sarcini de interes general, în diferite domenii de activitate, solicitate de instituțiile superioare.
33. Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local.
34. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar, Viceprimar și Secretar.
35. Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care vor confrunța periodic, cu aceea existentă la acest compartiment;
36. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnet de muncă sunt în evidența sa;
37. 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 nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
38. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

39. Neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
40. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.
41. I se interzice divulgarea datelor, considerate prin lege secret de stat sau secret de serviciu.
42. Răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, de modul în care a fost respectată legea, în procesul executării atribuțiilor ce-i sunt încredințate prin fișa postului.
43. Completarea și transmiterea datelor în registrul general de evidență a salariaților, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.
49. Alte atribuții, în limita legii.
48. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției precum și în relațiile cu persoanele din afara acesteia ;
49. Răspunde de menținerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru ;
50. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidentialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului;
51. Trebuie să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei Comunei Bunești, Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al primarului comunei Bunești, precum și legislația aplicabilă domeniului de activitate;
52. Respectă regulile de securitate, sănătate în munca specifice locului de muncă, conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca și a Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
53. Respectă normele de securitate împotriva incendiilor specifice locului de muncă, conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
54. Întreține locul de muncă și obiectele de inventar din dotare;
55. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducătorul instituției sau de șeful ierarhic superior;