

JUDEȚUL DAMBOVITA
PRIMĂRIA CORBII MARI
Nr. 15.580/13.10.2023

A N U N T
PRIVIND EXAMENUL DE PROMOVARE IN CLASA PENTRU FUNCTIONARIII
PUBLICI DIN CADRUL PRIMARIEI CORBII MARI

Primăria comunei Corbii Mari, județul Dambovita organizează examen de promovare in clasa a unei functii publice de executie din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Corbii Mari dupa cum urmeaza:

-referent Clasa III, gradul profesional asistent in cadrul Compartimentului resurse umane, consilier Clasa I, gradul profesional asistent in cadrul Compartimentului resurse umane;

Concursul se desfasoara in conformitate cu prevederile Ordinul. 1932/18 decembrie 2009 cu modificarile si completarile ulterioare:

1.Data, ora si locul de desfasurare al examenului

- a) proba scrisă, va avea loc în data de 30 octombrie 2023, ora 10.00
- b) interviul, , va avea loc in data de 31 octombrie 2023, ora 10.00

2. Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional

(1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în Clasa, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile din Ordinul. 1932/18 decembrie 2009 cu modificarile si completarile ulterioare si prevederile art. 144-148 din HG nr.611/2008, art.480 si art.481 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

3.Dosarele de concurs pot fi depuse la sediul Primariei Corbii Mari strada Primariei, nr.6, localitatea Corbii Mari, judetul Dambovita.

4.Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs

Adresa de corespondenta :Corbii Mari, strada Primariei nr.6.sat Corbii Mari,
Telefon 0245720161, adesa de e-mail primaria_cm@yahoo.com
Persoana de contact Dumitrascu Florina consilier superior din aparatul de specialitate al Primarului comunei Corbii Mari.

Informatii despre postul scos la concurs

Atributiile principale ale postului :

- asigura implementarea prevederilor legale privind statutul functionarilor publici modificata si completata si respectarea legislatiei in vigoare aplicabile in cadrul compartimentului;

- creeaza si administreaza baza de date cuprinzand evidenta functiilor publice si a functionarilor publici precum si a personalului contractual;
- efectueaza lucrarile legate de incadrarea, redistribuirea, transferarea, detasarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru aparatul propriu de specialitate
- in colaborare cu Biroul Financiar Contabil stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si in conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- identifica necesitatile de instruire a functionarilor publici pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite;
- urmareste modul de derulare a programelor de formare si perfectionare a pregatirii profesionale a functionarilor publici;
- asigura implementarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiei publice
- asigura completarea in platforma de management a functiei publice a ANFP a salariilor lunare ale salariatilor functionari publici.
- asigura o abordare planificata si sistematica a recrutarii si selectiei personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, inregistrarea si preselectia candidatilor, selectia candidatilor si dispozitia de angajare
- este secretarul comisiilor de concurs prin verificarea documentatiei specifice, transmiterea rezultatelor selectiei in vederea comunicarii candidatilor;
- verifica aplicarea corecta a prevederilor legale cu privire la efectuarea muncii peste programul normal de lucru;
- asigura implementarea prevederilor privind performantele profesionale individuale ale functionarilor publici si a personalului contractual;
- monitorizeaza evaluarile performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici in vederea organizarii concursurilor de promovare in functia publica si avansare in grade de salarizare;
- intocmeste dosarele de pensionare la cererea persoanei indreptatite care indeplineste conditiile de pensionare pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partial, pensie de invaliditate si pensie de urmas;
- asigura implementarea prevederilor Codului Muncii pentru intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale in ordinea incheierii contractelor individuale de munca;
- asigura pastrarea secretului profesional in probleme de personal si ale dosarelor personale;
- verifica aplicarea reglementarilor in vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul din cadrul serviciilor publice;
- tine evidenta sporurilor primite de salariati la nivelul institutiei;
- intocmeste situatii statistice legate de salarizarea si numarul de personal al Primariei, cerute de Directia de statistica;
- imperuna cu seful de birou introduce si actualizeaza programul continnd datele functionarilor publici si comunica orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici

- întocmirea și completarea registrului general de evidență pentru funcționarii publici prin înființarea, înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale;
- asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
- asigură implementarea HG nr 611/2006 privind organizarea perioadei de stagiu, condițiile de evaluare și regulile specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți;
- monitorizarea funcționarilor publici debutanți admisi la concursul pentru intrarea în corpul funcționarilor publici și a perioadelor de stagiu a acestora;
- monitorizează rapoartele de stagiu a activității acestora, a aptitudinilor dovedite în modul de îndeplinire a atribuțiilor, conduita în timpul serviciului, întocmit de funcționarul public debutant, a referatelor întocmite de îndrumători precum și a raporturilor de evaluare întocmite de evaluator, iar în baza acestora face propuneri de numire a funcționarului public debutant în funcționar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiu;
- asigură implementarea Legii nr.53/2003 privind protecția salariaților prin servicii medicale prin monitorizarea rapoartelor prezentate de medicul de medicină muncii, planificarea controlului medical al angajaților instituției;
- întocmește adeverințe în conformitate cu OUG 148/2005 privind susținerea familiei în creșterea copilului;
- întocmește condica de prezență a personalului, urmărește semnarea acesteia;
- centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
- întocmește lunar centralizatorul de prezență al salariaților instituției în vederea calculării drepturilor salariale;
- ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată ;
- monitorizarea situațiilor indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, a indemnizațiilor de maternitate și a indemnizațiilor pentru creșterea și îngrijirea copilului bolnav;
- întocmește și ține evidența salariaților care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei precum și cu celelalte servicii publice locale;
- răspunde de înregistrarea, distribuirea corespondenței din instituție,
- răspunde de completarea registrului de intrare-iesire al instituției;
- rezolvă și/sau distribuie, după caz, corespondențele transmise de conducerea instituției către Compartimentul Resurse Umane
- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor consiliului local cu privire la protecția mediului
- colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- urmărește modul de gestionare a deșeurilor comunale-colectare-transport-depozitare.
- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- Colaborează cu diferite instituții și organisme (Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului, SGA, Inspectoratul Școlar, Garda De Mediu, Direcția Silvică, Institute de cercetare și proiectare, ONG-uri și asociații) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.

- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții , sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național.
- Răspunde de distribuirea cadastrelor către cetățenii comunei, la solicitarea acestora;
- Răspunde de gestionarea arhivei electronice a cartilor funciare de la nivelul comunei împreună cu personalul din compartimentul agricultură.

Bibliografia de concurs este prezentată în Anexa 1 la prezentul anunț

PRIMAR,
ec. Ionuț Bănică



**BIBLIOGRAFIE PRIVIND EXAMENUL DE PROMOVARE IN CLASA PENTRU
FUNCTIONARII PUBLICI DIN CADRUL PRIMARIEI CORBII MARI**

1. Constitutia Romaniei, republicata
2. O.U.G nr.57/2019-Codul Administrativ
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre barbati si femei
4. HG nr.611/2008, privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea nr.24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, precum și pentru stabilirea unor măsuri privind evaluarea funcționarilor publici pentru anul 2018, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr.153/2017, legea salarizarii personalului bugetar;
7. Dosarul personal al salariatului conform H.G nr.500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților ;
8. Ordonanta de urgenta nr.195/2005 privind protectia mediului, cu modificarile si completarile ulterioare
9. Legea nr.7/1996 a cadastrului si a publicitatii imobiliare cu modificarile si completarile ulterioare

PRIMAR,

ec.Ionut Bănică

