

JUDEȚUL DAMBOVITA

PRIMĂRIA COMUNEI CORBII MARI

Nr. 728 din 22.01.2020

A N U N T

Va instiintam ca primăria comunei Corbii Mari, județul Dambovita organizează concurs în vederea ocupării unei funcții publice vacante de executie din aparatul de specialitate al primarului comunei Cobii Mari de **referent, Clasa III, gradul profesional asistent, Compartimentul resurse umane ID 439341.**

Concursul de ocupare a funcției publice vacante de referent , constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere, ce va avea loc în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

b) proba scrisă, va avea loc în data de 24 februarie 2020, ora 10.00

c) interviul, va avea loc în data de 26 februarie 2020, ora 10.00.

Condițiile de participare la concurs sunt cele prevăzute în art. 465 din O.U.G nr. 54/2019, Codul administrativ.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 23 ianuarie 2020-11 februarie 2020, la sediul Primăriei comunei Corbii Mari, județul Dambovită strada Primăriei numărul 6 la registratura Primăriei Corbii Mari.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 465 din O.U.G nr. 54/2019, Codul administrativ.

CONDITII PENTRU OCUPAREA POSTURILOR

Pentru postul de referent, Clasa III, gradul profesional asistent, Compartimentul resurse umane se pot prezenta candidati care indeplinesc urmatoarele conditii:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat ;
- vechime minim un an in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice,

Comisia de concurs pentru postul de referent in cadrul Compartimentului resurse umane va avea urmatoarea componență:

- d-na/d-ul Cirimpei Carmen- sef birou jurific președinte al comisiei
- d-na / d-ul Stancu Marian , sef birou financiar contabil
- d-na/d-ul Dumitrascu Florina, consilier superior, **compartimentul agricultura**

Comisia de soluționare a contestațiilor pentru postul de consilier in cadrul Compartimentului agricol va avea urmatoarea componență:

- d-na/d-ul Badulescu Nicusor, consilier superior , președinte al comisiei
- d-na / d-ul Stanciu Ioana consilier superior compartimentul financiar contabil,
- d-na/d-ul Petre Ionela Jeni consilier, compartimentul financiar contabil

Secretariatul ambelor comisii va fi asigurat de d-na Sandulescu Mihaela secretar general al comunei Corbii Mari.

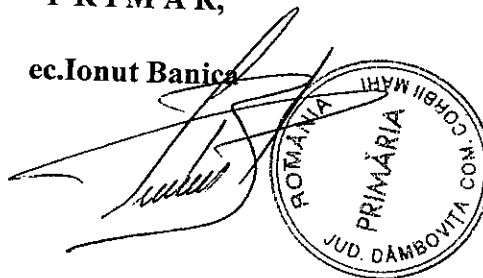
Anexa 1 la prezenta adresa este bibliografia privind concursul pentru ocuparea functiei publice de executie, referent Clasa III, gradul profesional asistent **Compartimentul resurse umane**

Anexa 2 la prezenta adresa este fisa de post a functiei publice de executie, referent Clasa III, gradul profesional asistent **Compartimentul resurse umane**

Vă mulțumim pentru colaborare !

PRIMAR,

cc. Ionut Banica



Red/CC/2ex.

14

BIBLIOGRAFIE

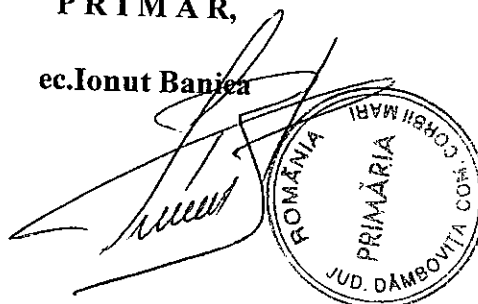
privind concursul pentru ocuparea functiei publice de executie referent, Clasa III, gradul profesional asistent, Compartimentul resurse umane

1. Constitutia Romaniei

2. O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ
3. Legea nr.16/1996, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 153/2017, legea unica a salarizării, cu modificările și completările ulterioare
5. Regulamentul-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile din 10.05.2018
6. Ordinul nr.13601/2008 pentru aprobarea termenelor și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici
7. Legea nr.16/1996, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

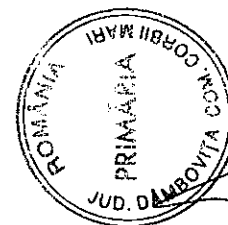
PRIMAR,

ec. Ionuț Banica



14

FIȘA POSTULUI
Nr.23



Aprob,

Primar

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: referent Clasa III
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: intocmeste documentatia de personal, realizeaza situatii legate de activitatea de personal ;

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

1. Studii de specialitate: liceale cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): NU
4. Limbi străine² (necesitate și nivel³ de cunoaștere): NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză, spirit de observație, abilitate de comunicare, tact și discernământ de a lucra sub presiune timpului, operativitate
6. Cerinte specifice: receptivitate, sociabilitate, comportament adecvat, inițiativă, obiectivitate, conduită morală ireproșabilă, disponibilitate la program prelungit, când este solicitat;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :NU

ATRIBUTIILE POSTULUI

- Intocmeste referatele de numire, contractele de munca, actele aditionale, actele de promovare, avansare, detesare, transfer, incetare a activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute in raporturile de serviciu si de munca;
- Elaboreaza documentele de evidenta a personalului institutiei;
- Intocmeste si actualizeaza baza de date REVISAL pentru intreg personalul contractual angajat in cadrul institutiei
- certifica prezenta la serviciu a personalului si propune aplicarea masurilor disciplinare in cazul nerespectarii obligatiilor de serviciu;
- este persoana responsabila cu implemetarea , codului etic al functionarilor publici si le supune

¹ se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

² dacă este cazul;

³ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citiți", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

12

- aprobării Consiliului Local Corbii Mari respectiv PRIMARULUI conform legislației în vigoare;
- în colaborare cu Serviciul Financiar Contabil stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia
 - urmărește modul de derulare a programelor de formare și perfecționare a pregătirii profesionale a funcționarilor publici;
 - este președintele comisiilor de concurs prin verificarea documentației specifice, transmiterea rezultatelor selecției în vederea comunicării candidaților;
 - verifică aplicarea corectă a prevederilor legale cu privire la efectuarea muncii peste programul normal de lucru;
 - întocmește dosarele de pensionare la cererea persoanei îndreptățite care îndeplinește condițiile de pensionare pentru limita de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
 - asigură implementarea prevederilor Codului Muncii pentru întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților prin înființarea, înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale în ordinea încheierii contractelor individuale de muncă;
 - asigură păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarelor personale;
 - întocmește situații statistice legate de salarizarea și numărul de personal al Primăriei, cerute de Direcția de statistică;
 - împreună cu secretarul introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
 - asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor 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;
 - 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;
 - întocmește condica de prezență a personalului, urmărește semnarea acesteia;
 - centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidență 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

M

- rezolva si/sau distribuie, dupa caz, corespondentele transmise de conducerea institutiei catre Biroul Resurse Umane;
- Organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, in condițiile legii;
- Organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante, in condițiile legii;
- întocmește contractele individuale de munca si dosarele profesionale ale salariaților, se ocupa de tinerea evidentei si actualizarea acestora ; certifica datele cuprinse in dosarele profesionale;
- Se ocupa de completarea si transmiterea la ITM a Registrului general de evidență a salariaților - personal contractual;
- întocmește lunar formularul M500 si îl înaintează la ANAF;
- Colaborează cu Serviciul Financiar-Contabil pentru aplicarea oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- Verifica situația acordării gradațiilor corespunzătoare transelor de vechime ale salariaților;

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL CALITATII, MEDIULUI, SANATATII SI SECURITATII OCUPATIONALE:

Angajatii au următoarele obligații:

1. Sa actioneaza intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;
2. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate;
3. Sa asigure un consum redus si sa previna risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;
4. Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.
5. Sa faca propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;
6. Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si sa intervina in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
7. Angajatii sunt obligati sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu.

RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: referent
2. Clasa: III
3. Gradul profesional⁴: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, viceprimar, sef serviciu juridic ;
- superior pentru: NU

- b) Relații funcționale: cu aparatul de specialitate al primarului comunei, consiliul local, ;

- c) Relații de control: NU

- d) Relații de reprezentare: reprezinta consiliul local si primaria, în îndeplinirea atributiilor de

⁴ se stabilește potrivit prevederilor legale;

serviciu

2. Sfera relațională externă: Institutia Prefectului Judetului Dambovita, Agentia Nationala a Functionarilor Publici, Inspectoratul teritorial de munca,
3. Limite de competență⁵: raza administrativă a comunei
4. Delegarea de atribuții și competență :
Inlocuieste pe perioada concediilor de odihna , a concediilor medicale, a invoirilor sau a altor situatii pe doamna/domnul -----.
Este inlocuita pe durara concediilor de odihna sau a invoirilor sau a altor situatii de catre doamna -----

Întocmit de⁶:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică: sef birou juridic
3. Semnătură
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data.....

⁵ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
⁶ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

12