

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS RECRUTARE

U.A.T. Comuna Poieni-Solca, județul Suceava organizează în data de 16.05.2024, ora 10.00 (proba scrisă) concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante de **consilier**, clasa I, grad profesional **debutant** din cadrul Compartimentului resurse umane și salarizare al aparatului de specialitate al primarului comunei Poieni-Solca, județul Suceava, în conformitate cu prevederile art. VII alin (2) lit.b) din O.U.G. 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, coroborate cu cele ale art.VII alin.(7)/XI/XII din O.U.G. 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.

Potrivit art.465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **condițiile de ocupare a unei funcții publice sunt următoarele:**

- 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Poieni-Solca, județul Suceava, astfel:

- depunerea dosarelor de concurs: 11.04.2024 – 30.04.2024;
- selecția dosarelor: 07.05.2024 – 13.05.2024
- proba scrisă: 16.05.2024, ora 10.00.
- proba interviului va fi stabilită ulterior, în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii

probei scrise.

Condițiile pentru ocuparea postului pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la ocuparea funcției publice vacante de consilier grad profesional debutant din cadrul compartimentului resurse umane și salarizare al aparatului de specialitate al primarului comunei Poieni-Solca, județul Suceava:

- Nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniu de studiu: științe economice (ramura de știință), științe administrative (ramura de știință);

- vechime minimă în specialitatea studiilor: nu este cazul;
- timp de munca: 8h/zi – 40h/săptămână.

Bibliografia și tematica:

Bibliografie obligatorie

1. Constituția României, republicată, cu **tematica** Constituția României, republicată
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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, cu **tematica** 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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, cu **tematica** 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, cu **tematica** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie specifică

5. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul V (art.105 – 200) și titlul VI (art.201 – 241) al părții III și titlul III al părții a VI-a, cu **tematica**

Partea III –Titlul V Autoritățile administrației publice locale (art.105 – 200) și
Titlul VI Mandatul de ales local (art.201-241)
Partea VI – Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
(art.538 – 562).

6. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica**

Dispoziții generale - Titlul I (art.1-9)
Contractul individual de muncă - Titlul II (art.10-110)
Timpul de muncă și timpul de odihnă - Titlul III (art.111 - 158)
Salarizarea - Titlul IV (art.159 - 174).

7. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica**

Dispoziții generale - art.1 - 8
Salarizarea - art.9 – 26.

8. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica** Contribuții sociale obligatorii - Titlul V (art.135 - 220⁷);

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Atribuțiile stabilite în fișa postului:

- întocmește statele de plată ale salariilor Primăriei comunei Poieni-Solca.
- 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;
- urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției ;
- Aplică legislația în vigoare cu privire la stabilirea indemnizațiilor persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică alese, respectiv pentru primar și viceprimar;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat a personalului din organigrama comunei Poieni-Solca pentru toate autoritățile și instituțiile care le solicită;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Poieni-Solca;
- întocmește documentele privind pensionarea funcționarilor publici și a personalului contractual din organigrama primăriei comunei Poieni-Solca ;
- întocmește și actualizează baza de date a programului informatic REVISAL și colaborează cu instituțiile abilitate ;
- întocmește situațiile privind fondul de salarii și numărul de personal, primite de la Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Suceava ;
- pregătește documentația necesară elaborării organigramei și a statului de funcții a instituției.
- în scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, ține evidența fișelor de post, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale și pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare, Codul Muncii, Codul administrativ.
- urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților aparatului de specialitate al primarului;
- colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor privind funcțiile publice și funcționarii publici;
- întocmește documentația privind efectuarea orelor suplimentare și urmărește compensarea lor cu timp liber corespunzător.
- întocmește condica de prezență a personalului, urmărește semnarea acesteia;
- întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor privind posturile vacante;
- asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre inițiate de primar sau alte persoane îndreptățite pentru domeniul său de activitate;
- întocmește și transmite declarația unică D112, formularul L153 Raportare personal institutii publice, precum și raportarea privind salarizarea personalului aparatului de specialitatea al primarului comunei Poieni-Solca, județul Suceava, către A.N.F.P.
- ține evidența declarațiilor de avere și a celor de interese ale funcționarilor publici și aleșilor locali din cadrul Primăriei și a Consiliului local al comunei Poieni-Solca, județul Suceava;
- întocmește rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire, documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretarul general al comunei Poieni-Solca.

Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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 prezentul cod, 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.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la secretarul comisiei de concurs, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail: contact@comunapoienisolca.ro. Dosarelor de concurs transmise de către candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al autorității publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Date de contact al secretarului comisiei de concurs: Boca Lăcrămioara-Trandafira, tel. 0330501052, e-mail: contact@comunapoienisolca.ro.

Afișat astăzi, 11.04.2024, ora 14.00, pe site-ul instituției <https://comunapoienisolca.ro/>, la secțiunea Informații publice – Anunțuri și la avizierul instituției.

PRIMAR,
Lăzărean Dumitru-Ichim