

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 1173/2008, prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Primăria Malu Mare, județul Dolj, organizează concurs de recrutare, în data de **21 decembrie 2022, ora 11⁰⁰ proba scrisă și 27 decembrie 2022, ora 14⁰⁰ proba de interviu**, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a **funcției publice de execuție vacantă- Inspector, clasa I, grad profesional Superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Relații Publice.**

I. Concursul va consta în trei etape succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. proba scrisă;
3. interviu.

II. Condiții generale de participare la concurs:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

III. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt: pentru funcția publică de execuție vacantă- Inspector, clasa I, grad profesional Superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Relații Publice, pot candida, conform art. 386 lit. a) 'din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, absolvenți ai studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: științe juridice, științe economice, științe administrative, sociologie. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

IV. BIBLIOGRAFIE/ TEMATICA DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ- INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE ȘI RELAȚII PUBLICE

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului 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;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53/2003– Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea- cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 82/1991 legea contabilității, republicată(r4),cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța de Urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. 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, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordonanța de Urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
15. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
16. Ordonanța de Urgență nr. 46/2017 pentru modificarea și completarea Ordonantei de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță;
17. Hotărârea Guvernului nr 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație“ din administrația publică locală;
18. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
19. Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
20. Ordonanța de Urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
21. Ordonanța de Urgență nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;

22. Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
23. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
24. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
25. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
26. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
27. Titlul III al părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

V. Acte necesare pentru înscrierea la concurs:

- formularul de înscriere prevăzut în **Anexa nr. 1**;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă (*pentru perioada lucrată până la data de 31.12. 2010*), a adeverinței eliberate de angajator (*pentru perioada lucrată după data de 01.01.2011*), care să ateste vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- cazierul judiciar;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- declarație pe propria răspundere conform art. 54 lit. i) din Legea nr. 188 privind Statutul funcționarilor publici (r2) care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. este prevăzut în Anexa nr. 2. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa nr. 2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acest model și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/ funcțiile ocupată/ ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/ acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului „act de identitate” care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primariamalumare@yahoo.com.

Documentul „cazier judiciar” poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

VI. Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție vacantă- Inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Relații Publice, sunt următoarele:

- 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;
- Întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților și al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- 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;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale;
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă și urmărește respectarea ei;
- Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă lunare;
- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă și drepturile salariale brute;
- Elaborează Regulamentul Intern și răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Compartimentul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
- Păstrează fișele individuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
- Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente ale angajaților, în condițiile legii, la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- 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;
- 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;
- 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;
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzut în bugetul local;
- Întocmește statele de salarii pentru personalul Primăriei, asistenții personali și persoanele cu handicap, consilierii locali, precum și orice alte state de plată;
- Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente ale angajaților, în condițiile legii, la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor emise de către conducătorul instituției sau de către superiorii ierarhici. În caz de refuz nejustificat vor fi luate măsurile legale pentru sancționarea disciplinară

Dosarele de concurs se depun până la data de 06 decembrie 2022, ora 16,00 la sediul Primăriei Comunei Malu Mare, județul Dolj.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria Comunei Malu Mare din com. Malu Mare, str. Primăriei nr. 7, cod poștal 207365, telefon 0251446145, fax 0251446145, e- mail: primariamalumare@yahoo.com, persoană de contact Stănescu Paula, Secretar general al Unității administrativ- teritoriale Malu Mare, județul Dolj.

**PRIMAR,
GHERGHE ADELA**



**Întocmit,
Moangă Luminița**