

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA BRAZI
PRIMARIA
Nr. 25.181 din 19.11.2021

A N U N Ț

COMUNA BRAZI - PRIMARIA organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brazi, județul Prahova – Compartimentul resurse umane:

INSPECTOR clasa I gradul profesional superior – funcție publică de execuție

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 20 decembrie 2021, ora 10,00 iar interviul în data de 23 decembrie 2021, ora 10,00, la sediul Primăriei Brazi, str. Teilor nr.45, județul Prahova.

CONDITII DE PARTICIPARE:

Condiții generale:

Orice candidat trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 și anume:

- 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 înfăptuirea 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.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în unul dintre domeniile: resurse umane, științe economice, științe juridice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei Brazi, comuna Brazi, sat Brazii de Jos, str. Teilor nr.45, județul Prahova **in termen de 20 de zile de la data afisării anunțului, în perioada 19 noiembrie 2021 – 8 decembrie 2021, ora 17,00.**

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din HG nr.611/2008, modificată și completată:

- a) formularul de înscriere – conform model anexa 3 în H.G. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2 D din H.G. nr. 611/2008, actualizată la zi. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în lege trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Bibliografia/Tematica

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I, II și III ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 153/2017, Lege- Cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

- 7.H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,cu modificările și completările ulterioare;
- 8.H.G. 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;
9. H.G. 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 - republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- 10.H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.

Atributii prevazute in fisa postului – inspector resurse umane

- 1.Gestiunea resurselor –umane și funcțiilor publice din cadrul instituției ;
- 2.În baza organigramei aprobate , întocmește statul de funcții ;
- 3.Întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din aparatul de specialitate al Primarului, respectiv referatul pentru aprobarea organigramei, numărului de personal și a statului de funcții ;
- 4.Gestionează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, potrivit legii ;
- 5.Asigură gestionarea dosarelor personale ale personalului contractual ;
- 6.Asigură gestionarea dosarelor personale ale asistenților personali, verifică valabilitatea certificatelor de handicap și stabilește drepturile salariale ;
- 7.Asigură accesul la dosarele profesionale și dosarele personale în condițiile legii ;
- 8.Înregistrează orice modificare care survine în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și personalului contractual ;
- 9.Întocmește contracte individuale de muncă și actele adiționale corespunzătoare pentru personalul contractual al instituției ;
- 10.Sprijină Comisia de disciplină la întocmirea lucrărilor necesare privind cercetarea disciplinară a personalului contractual în situația în care se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către aceștia;
- 11.Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura lor (angajări, plecări, modificarea gradației de vechime ,avansări în grade și trepte profesionale);
- 12.Respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului, a gradației de vechime ,și a altor drepturi de personal ;
- 13.Întocmește referatul pentru reluarea activității de către angajații care au beneficiat de concedii pentru creștere copil până la împlinirea vârstei de 2 ani respectiv de 3 ani,după caz;
- 14.Întocmește documentația necesară în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție, clasă și grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție, clasă și grad profesional a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului , care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- 15.Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferul, detașarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și încetarea contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului, funcționari publici, personal contractual;
- 16.Întocmește documentația necesară în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu;
- 17.Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor ;
- 18.Transmite conducătorilor compartimentelor de specialitate din instituție formularele rapoartelor de evaluare, coordonând și monitorizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
- 19.Ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine funcționari debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționari publici debutanți ;
- 20.Înregistrează și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

21. Instiinteaza ANFP cu privire la organizarea concursurilor de ocupare a unor funcții publice vacante, comunicând acesteia condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare din funcțiile publice vacante;
22. Întocmește și prezintă conducerii referatul de aprobare pentru constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare conform legislației în vigoare ;
23. Supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului, ori de cate ori este cazul;
24. Întocmește planificarea concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora;
25. -Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului pentru studii și a concediului fără plată pentru salariații Primăriei Brazi și verifică fișele de pontaj întocmite de șefii/coordonatorii de servicii, birouri, compartimente;
26. Întocmește Registrul general de evidență a salariaților privind evidența personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Brazi;
27. Transmite la ITM orice modificare ce apare în contractul de muncă al salariaților;
28. Întocmește documentele necesare pensionării pentru persoanele din cadrul Primăriei în vederea stabilirii dreptului la pensii (limită de vârstă , anticipată , urmaș, invaliditate);
29. Împlementează prevederile legale privind declarațiile de avere și de interese din cadrul administrației publice locale;
30. Elaborează anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, pe baza raportului privind necesarul de formare profesională întocmit de funcționarii publici de conducere pentru personalul din subordine ;
31. Întocmește și actualizează regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, ca urmare a propunerilor funcționarilor publici de conducere ;
32. Întocmește și eliberează adeverințe privind atestarea vechimii în muncă sau a vechimii în specialitate.

Alte atribuții :

1. Întocmește registrul riscurilor și răspunde de revizuirea acestuia ori de cate ori este cazul, prin raportarea riscurilor identificate pentru activitățile specifice pe care le desfășoară;
2. Răspunde de soluționarea corespondenței care îi este repartizată, în termenul prevăzut de lege ;
3. Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
4. Răspunde de întocmirea circuitului documentelor și de revizuirea acestuia ori de cate ori este cazul;
5. Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe baza de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevazute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale) ;
6. Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea sa, despre care iau cunoștință, în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;
7. Răspunde disciplinar, penal și material după caz pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.
8. Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință ;
9. Va respecta regulamentul de ordine interioară și programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din fișa postului;
10. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic superior și care va avea avizul Primarului, în care se va specifica perioada în care va lipsi din instituție, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus-situație în care primarul și șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului, sunt exonerate de orice răspundere.
11. îndeplinește alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local, primar, viceprimar sau secretarul general al comunei.

PRIMAR,
Leonaș Radu