



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI
RESURSE UMANE



Cod de identificare fiscală: 4352921
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

Nr. 9197/16.04.2024

ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritorială – Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 organizează la sediul instituției în data de **30.05.2024, orele 11:00** concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- **inspector, clasa I, gradul profesional asistent, la Compartiment Resurse umane;**

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art 465, raportat la art 613 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Concursul constă în selecție dosare, probă scrisă în data de **30.05.2024, ora 11:00** și interviu.

Locul desfășurării concursului: sediul instituției, UAT orasul Dărmănești-sala de sedințe

Condițiile de participare pentru inspector, clasa I, gradul profesional asistent:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: **Științe economice, juridice sau administrative**

- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei orașului Dărmănești, în perioada : **30.04.2024- 20.05.2024** inclusiv .

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Formular de înscriere la concurs
2. Copia actului de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adevărurile care atestă vechimea în muncă, în copie;
5. Adevărură care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
6. Cazierul judiciar
7. Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărura care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică
8. Curriculum vitae, modelul comun european.

Bibliografie și tematică pentru pentru inspector, clasa I, gradul profesional asistent

1. Constituția României, republicată, **cu tematica** : -TITLUL II, Cap II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, TITLUL II, Cap III-Îndatoririle fundamentale, TITLUL III, Cap V, Secțiunea a-2-a Administrația publică
2. Titlul I și II ale partii a VI a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicat, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica**: Partea a VI –a Titlul I-Dispoziții generale, Titlul II- Statutul funcționarilor publici; Cap V-Drepturi și îndatoriri; Cap VI-Cariera funcționarilor publici; Cap VIII- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Cap IX-Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica**: Capitolul I și Capitolul II
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** : Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii,
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare **cu tematica**: TITLUL I-Dispoziții generale, Cap II –Principii fundamentale (art 3), TITLUL II-Contractul individual de muncă-Cap I- Încheierea contractului de muncă, Cap II-Executarea contractului individual de muncă, Cap III-Modificarea contractului individual de muncă, Cap IV-Suspendarea contractului individual de muncă, Cap V- Incetarea contractului de muncă-SECȚIUNEA 1-Incetarea de drept a contractului individual de muncă, Secțiunea 2- Concedierea, Secțiunea 3 –Concedierea pentru motive ce țin de persoana salariatului, Secțiunea 4- Concedierea pentru motive ce nu țin de persoana salariatului, Secțiunea 5- Concedierea colectivă. Informarea, consultarea salariaților și procedura concedierilor colective, Secțiunea 6-Dreptul la preaviz, Secțiunea 8 Demisia. Cap VI – Contractul individual de muncă pe durată determinată, Cap IX- Munca la domiciliu.TITLUL III – Timpul de muncă și timpul de odihnă, TITLUL IV – Salarizarea, TITLUL XI- Răspunderea juridică-, Cap I-Regulamentul intern;
6. HG nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată prin Hg nr 546/2020 **cu tematica**:TITLUL III- Dezvoltarea carierei funcționarilor publici
7. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica**: Cap II-Salarizarea , Cap III- Alte dispoziții;
8. 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, **cu tematica**: Cap I-Concediul de odihnă, Cap III- Concediul plătit pentru evenimente deosebite, Cap IV- Concediul fără plată;
9. H. G nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **cu tematica**: Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice;
10. HG nr 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica**: **Cap II-** Intocmirea și actualizarea dosarului profesional, Cap III- Gestionarea dosarului profesional.

ATRIBUTII inspector, clasa I, gradul profesional asistent

1. Întocmește/actualizează Regulamentul Intern în conformitate cu prevederile legale și îl aduce la cunoștința salariaților;
2. Asigură și ține evidența evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților conform legislației în vigoare;
3. Monitorizează activitatea privind întocmirea/actualizarea fișelor de post ale angajaților;
4. Întocmește și actualizează dosarele profesionale și personale ale salariaților;
5. Ține evidența cursurilor de pregătire profesională efectuate și întocmește Raportul anual de pregătire profesională;
6. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
7. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce au ca obiect domeniul său de activitate supuse spre aprobare în sedințele Consiliului Local al orașului Darmanesti;
8. Asigura proiectarea unui program de desfășurare a stagiului și planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate pe parcursul perioadei de stagiu;
9. 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;
10. Centralizează planificarea concediilor de odihnă, ține evidența efectuării acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate;
11. Întocmește actele administrative privind încadrarea, promovarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
12. Gestionează și actualizează permanent baza de date pentru funcțiile și funcționarii publici prin Portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în baza actelor administrative întocmite și transmise;
13. Asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului electronic de evidență al salariaților (REVISAL) (personalul contractual) în baza actelor administrative întocmite;
14. Întocmește actele administrative pentru stabilirea/modificarea drepturilor salariale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. Ține evidența vechimii totale în muncă și a vechimii în specialitate a salariaților;
16. Asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului conform legislației în vigoare;
17. Asigură evidența concediilor de odihnă, medicale sau a altor tipuri de concedii;
18. Verifică întocmirea lunară a foilor colective de prezență;
19. Ține evidența dosarelor de deduceri personale și suplimentare pentru salariați;
20. Asigura și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare.
21. Eliberează adeverințe de salarizare, la cererea salariaților interesați.
22. Întocmește și transmite în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă către Institutul Național de Statistică (INS- prin portalul online Esop, declarația anuală privind transparența salariilor L153, raportarea lunară a salariilor funcționarilor publici prin portalul ANFP);
23. Verifică prezența zilnică a salariaților în baza înregistrărilor cartelelor de proximitate prin programul Key Point;
24. Primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali, ale primarului și viceprimarului precum și ale angajaților din cadrul instituției și eliberează depunătorului o dovadă de primire.
25. Asigură implementarea prevederilor legale privind întocmirea, depunerea, înregistrarea, publicarea și transmiterea la Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici;
26. La cerere, oferă informațiile necesare transmiterii declarațiilor de avere și interese.

27. Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor de declarații și pentru depunerea în termen a acestora.
28. Generează, transmite și listează registrul declarațiilor de avere și de interese în Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese
29. Asigură publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire.
30. Încarcă în portalul ANI, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copiile scanate și semnate ale declarațiilor de avere și declarațiilor de interese.
31. Publică pe pagina de internet a instituției numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese, în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției.
32. Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile
33. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
34. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând ori de câte ori se impune la instructajul care se face pe această linie
35. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : luni –joi 8,00-16,30 ; vineri 08:00-14:00;
36. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, substanțe halucinogene etc .) ;
37. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
38. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
39. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic superior în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus situație în care primarul și conducătorul/coordonatorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
40. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;

Coordonate de contact și informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs și informații: UAT orașul Dărmănești, str Muncii nr 16, județul Bacău. Telefon:0234/356656. Fax 0234/356546, pagina de internet www.orasuldarmanesti.ro, la secțiunea special creată în acest scop; e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro , persoana de contact Cretu Valertia , Inspector Superior. Telefon:0234356656, 0234356546, primaria@orasuldarmanesti.ro