



ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Miercurea-Ciuc organizează concurs de promovare în data de **14 decembrie 2022**, orele 10.00, la sediul instituției din Piața Cetății nr. 1, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următorului post vacant, funcție publică de conducere:

- **șef birou la Biroul resurse umane și salarizare.**

Condiții specifice:

- să fie numit într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2), respectiv 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice, respectiv studii superioare de licență, absolvită cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul Științe administrative;
- să fie absolvent cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere va conține următoarele acte:

- copia actului de identitate;
- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate - număr pagini;
- cazierul judiciar (acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu până la data și ora organizării interviului sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- curriculum vitae, modelul comun european;

Actele solicitate în copie vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității acestora.

Data limită de depunere a dosarelor: 8–28 noiembrie 2022 (inclusiv), la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc din P-ța Cetății nr. 1 camera 139, zilnic între orele 8.00–16.00.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, camera 139, la numărul de telefon 0266-315120 / 234 sau pe adresa de email: betegerzsebet@szereda.ro.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II 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. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
8. H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
11. Regulamentul - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor iar membrii comisiei se desemnează prin act administrativ al ordonatorului de credite;
12. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – republicată;
13. Legea Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordin M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
18. Ordonanța Guvernului nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007;
19. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ

1. Reglementări privind cunoașterea tematicilor privind principiile generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autoritățile publice, potrivit Constituției României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice: Statutul funcționarilor publici, (art. 365 - art. 393; art. 412 – 450; art. 458 – 534) potrivit Ordonanței de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Principii, definiții și dispoziții speciale reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură, și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar și a altor drepturi salariale din cadrul bugetelor locale, conform Legii nr. 153/2017;
6. Contractul individual de muncă : Încheierea contractului individual de muncă, Executarea contractului individual de muncă, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individual de muncă, potrivit prevederilor legale prevăzute în Legea nr. 53/2003;
7. Organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici, organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, reglementată de H.G. nr. 611/2008;
8. Întocmirea și actualizarea dosarului profesional, Păstrarea dosarelor profesionale și a registrului, prevăzută de H.G. nr. 432/2004;
9. Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrative, Instanța competentă în litigiile privind actele administrative emise sau încheiate de autoritățile publice locale, conform Legii nr. 554/2004;
10. Elaborarea actelor normative, Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative, potrivit Legii nr. 24/2000;
11. Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual, în conformitate cu prevederile Regulamentului aprobat prin H.G. nr. 286/2011;
12. Concediul de odihnă suplimentar, Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite, Concediul fără plată, reglementată de H.G. nr. 250/1992 ;
13. Aplicarea procedurilor de atribuire, Licitația deschisă, Procedura simplificată, conform Legii nr. 98/2016 ;
14. Pensia pentru limită de vârstă, Pensia anticipată, Pensia anticipată parțială, reglementată de Legea nr. 163/2010 ;
15. Proceduri privind elaborarea bugetelor, Calendarul bugetar, prevăzut de Legea nr. 273/2006;

16. Procedura de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor bugetare, potrivit O. MFP nr. 1792/2002;
17. Organizarea și conducerea contabilității, stabilită prin Legea nr. 82/1991;
18. Alte drepturi ale funcționarilor publici, reglementată de O.G. nr. 6/2007;
19. Asistentul personal, indemnizația lunară, potrivit prevederilor Legii nr. 448/2006;

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane stabilită de către Primar/Consiliul Local.
2. Se perfecționează continuu și este proactiv în executarea atribuțiilor. Își însușește legislația specifică, o cunoaște aprofundat având capacitate ridicată de consiliere și îndrumare.
3. Răspunde de cunoașterea și respectarea legislației specifice domeniului de activitate.
4. Asigură întocmirea tuturor formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor/angajărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice în condițiile legii.
5. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de internet a instituției, în mass - media locală și /sau națională după caz și la sediul acesteia
6. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale
7. 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
8. 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;
9. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
10. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal, pregătire profesională și orice alte cheltuieli în domeniul de activitate prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice;
11. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Serviciul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
12. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
13. 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;
14. Asigură și ține legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București care este coordonator metodologic;

15. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
16. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
17. Elaborează, redactează, semnează corespondența și răspunde pentru realitatea, legalitatea și conformitatea acestuia;
18. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, în condițiile legii, pentru neîndeplinirea sarcinilor și responsabilitățile stabilite.
19. Aplică ștampila "conform cu original" și avizează pentru conformitate actele aflate în gestionarea biroului;
20. Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea.
21. Respectă regulamentele interioare de organizare și funcționare precum și alte prevederi legale referitoare la activitatea aferentă postului.
22. În cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii.
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări primite de la șefii ierarhici superiori.
24. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului
25. Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii
26. Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual
27. Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici și Codului Muncii;
28. Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
29. Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
30. 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
31. Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere
32. Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
33. Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora, în condițiile legii;
34. Ține evidența notelor de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale;
35. Ține evidența și decontează concediile de boală ale celor în cauză
36. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror cartele de muncă sunt în evidența sa;
37. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
38. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
39. Implementează cu ajutorul programului adecvat, toate mișcările de personal lunar, precum și modificările de salarii pe baza statului de personal;

40. Ține evidența pe bază de registru a vechimii în muncă a salariaților în vederea acordării tranșelor de vechime în muncă;
41. Întocmește, pe baza statelor de funcții, statele de personal care cuprinde numărul maxim de posturi pe grupe de funcții și activități, precum și fondul de salarii;
42. Modifică lunar statele de personal în raport de mișcarea de personal, acordarea de salarii de merit, grade și trepte profesionale, tranșe de vechime, indexări, etc.;
43. Întocmește lunar statele de plată a salariaților, în condițiile legii;
44. Urmărește cu sprijinul șefilor de compartimente întocmirea rapoartelor de evaluare, pentru funcționarii publici și a fișelor de evaluare (aprecieri) anuală a celorlalți angajați, fișe pe care le păstrează la compartimentul resurse umane;
45. Ține evidența cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ce privește gestiunea funcțiilor publice, obținerea de avize atât pentru înființarea unor funcții publice, cât și pentru examene și concursuri;
46. Întocmește la propunerea primarului, organigrama și statul de funcții ale aparatului propriu și serviciilor publice subordonate, susținute de raport de specialitate care le propune spre aprobare Consiliului local pe bază de hotărâri;
47. Concepe și elaborează proiecte de hotărâri pe care le fundamentează, hotărâri cu caracter de personal, pentru care întocmește referate de specialitate;
48. Rezolvă soluționarea cererilor și petițiilor primite din partea conducerii.
49. Redactarea în formă scrisă și suport informatic a situațiilor, machetelor solicitate de A.N.F.P., privind funcționarii publici;
50. Urmărește realizarea economiilor la cheltuielile de salarii și face propuneri pentru acordarea de premii, în condițiile legii;
51. Urmărește lunar, cheltuielile de personal pe activități, făcând angajarea și ordonanțarea acestora cu ocazia plății;
52. Coordonează înscrierile în Registrul general de evidență a salariaților, conform prevederilor legale;
53. Se îngrijește de dosarele păstrate în cadrul biroului pe care le îndosariază pe probleme, creând unități arhivistice, conform reglementărilor în vigoare;
54. Organizează arhivarea documentelor specifice compartimentului la sfârșitul fiecărui an sau la ajungere la termen, după caz, în condițiile legii
55. Întocmește și completează, face rectificări și operare în dosarele personale a funcționarilor publici, în condițiile legii;
56. Se îngrijește, de depunerea jurământului de către noii funcționari publici;
57. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcție și de către serviciile subordonate Primarului;