

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL BROȘTENI
PRIMĂRIA
NR.2395DIN 18.03.20245

ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI BROȘTENI, județul SUCEAVA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, de Inspector, clasa I, grad profesional asistent, COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Orașului Broșteni, jud Suceava, strada Înv. Leon Mrejeru nr.36, sat Cotârğași, oras Broșteni, Județul Suceava.

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV - 612651

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

- 17.04.2025 11:00, Orașul Broșteni str. Înv. Leon Mrejeru nr.36, sat Cotârğași, jud. Suceava.

Perioada de depunere a dosarelor 18.03.2025 - 07.04.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului: Inspector, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări): nu este cazul

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei interviu

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare 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.

Depunerea se face la sediul Primăriei Oraşului Broşteni, jud Suceava, strada Înv. Leon Mrejeru nr.36, sat Cotârğaşi, oras Broşteni, Judeţul Suceava, sau e-mail: primaria_brosteni@yahoo.com, primaria@primariabrosteni.ro

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

- (1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
- a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
 - b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
 - d) are capacitate deplină de exerciţiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Bibliografie şi tematică

1. Constituţia României, republicată
cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. 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

4. 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea 53/2003 privind codul muncii, actualizată cu tematica Titlul II – Cap. I.-Încheierea contractului individual de muncă – art.10-art.17 Cap.II - Executarea contractului individual de muncă – art.39-art.40. Cap. III – Modificarea contractului individual de muncă – art. 41-art. 48 Cap. IV – Suspendarea contractului individual de muncă – art. 49-art. 54 Cap. V – Încetarea contractului individual de muncă – art. 55-art. 57 Titlul XI – Cap. II – Răspunderea disciplinară, art. 247–art.252 Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă

6. Hotărârea de Guvern nr. 432/2004, privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Hotărârea de Guvern nr. 432/2004, privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral

7. Hotărârea de Guvern nr. 833 din 11 iulie 2024 privind normele referitoare la întocmirea, actualizarea și administrarea Sistemului electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, precum și detalierea operațiunilor necesare completării bazei de date.

cu tematica Hotărârea de Guvern nr. 833 din 11 iulie 2024 privind normele referitoare la întocmirea, actualizarea și administrarea Sistemului electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, precum și detalierea operațiunilor necesare completării bazei de date cu tematica integral.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Asigură actualizarea structurii organizatorice în funcție de reorganizarea instituției prin întocmirea proiectului de hotărâre privind organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Orașului Broșteni și transmite documentația necesară Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea aprobării structurii organizatorice de către Consiliul Local;

2. Asigură întocmirea proiectului de hotărâre pe baza propunerilor compartimentelor din institutie si actualizeaza cand intervin schimbari in structura organizatorica Regulamentul de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Broșteni și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local în vederea aprobării de către Consiliul Local;

3. Intocmește/actualizează Regulamentul Intern în conformitate cu prevederile legale și îl aduce la cunoștința salariaților;

4. Asigură și ține evidența evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților conform legislației în vigoare;

5. Monitorizează activitatea privind întocmirea/actualizarea fișelor de post ale angajaților;

6. Intocmește și actualizează dosarele profesionale și personale ale salariaților;

7. Întocmește Planul anual de pregătire profesională a salariatilor în conformitate cu nevoile

8. de formare profesională pe baza propunerilor compartimentelor din instituție, ține evidența cursurilor de pregătire profesională efectuate și întocmește Raportul anual de pregătire profesională;
9. Tine evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplina a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
10. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce au ca obiect domeniul său de activitate supuse spre aprobare în ședințele Consiliului Local al orașului Broșteni ;
11. Identifică necesitățile de instruire a funcționarilor publici pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
12. Asigura proiectarea unui program de desfășurare a stagiului și planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate pe parcursul perioadei de stagiu;
13. 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;
14. Asigura implementarea Legii nr.53/2003 privind protecția salariilor prin servicii medicale prin monitorizarea rapoartelor prezentate de medicul de medicina muncii, planificarea controlului medical al angajaților instituției;
15. Centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate;
16. Întocmește actele administrative privind încadrarea, promovarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
17. 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;
18. Asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului electronic de evidență al salariaților (REVISAL) (personalul contractual) în baza actelor administrative întocmite;
19. Întocmește actele administrative pentru stabilirea/modificarea drepturilor salariale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
20. Tine evidența vechimii totale în muncă și a vechimii în specialitate a salariaților;
21. Asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului conform legislației în vigoare;
22. Asigură evidența concediilor de odihnă, medicale sau a altor tipuri de concedii;
23. Verifică întocmirea lunară a foilor colective de prezență;
24. Întocmește și ține evidența dosarele de deduceri personale și suplimentare pentru salariați;
25. -Asigura și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare.
26. Eliberează adeverințe de salarizare, la cererea salariaților interesați.
27. Întocmește și predă 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);
28. Analizează și rezolvă problemele apărute în activitatea desfășurată de personalul angajat prin întrunirea și dezbaterile situațiilor apărute de către comisia paritară;
29. Verifică prezența zilnică a salariaților în baza înregistrărilor cartelelor de proximitate prin programul Key Point;

30. Monitorizează aplicarea normelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Orașului Broșteni ;
31. 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;
32. 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;
33. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului;
34. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, substanțe halucinogene etc.);
35. 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;
36. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
37. 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;
38. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;

Alte atribuții:

1. Are obligația să cunoască reglementările aplicabile, procedurile Sistemului de Management Integrat să le respecte întocmai, să depună un efort constant pentru a-și îndeplini responsabilitățile ce-i revin în condiții de eficiență și eficacitate;
2. Intocmește procedurile de lucru de la nivelul compartimentului;
3. Are obligația de a se informa asupra conținutului dispozițiilor emise de către Primarul Orașului Broșteni și asupra conținutului hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al

Orașului Broșteni și de a duce la îndeplinire actele administrative enunțate;

4. Propune măsuri pentru rationalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidentei și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
5. Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului și asigură aplicarea corectă acestuia;
6. Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;
7. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;

Persoane de contact:

TUDOSIA , LUCIAN, SEF SERVICIU, 0230549940, investitii@primariabrosteni.ro,
primaria_brosteni@yahoo.com

Primar,
Hurjui Alexandru

