



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI GODINEȘTI
CUI:4898818;Tel/ Fax:0253377001/0253377002;e-mail: primariagodinesti@yahoo.com

Nr. 5904/16.11.2023

ANUNȚ

Primăria Comunei Godinești, județul Gorj, având în vedere prevederile art. 618 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în baza excepțiilor prevăzute de art.IV alin.(2) lit. a) din O.U.G nr.34/2023, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției publice vacante de execuție:

CONSILIER clasa I, grad profesional debutant - din cadrul Compartimentului Resurse umane, registratură, fond funciar și registrul agricol, din aparatul de specialitate al primarului comunei Godinești, județul Gorj;

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

Calendarul de desfășurare a concursului de recrutare:

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Godinești, sat Godinești, str.Principia nr.300, județul Gorj;

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Godinești, persoană de contact: Roventă Alina - inspector, tel./fax:0253377001/0253377002, e-mail:primariagodinesti@yahoo.com.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs : 17.11.2023– 06.12.2023 inclusiv, între orele 8⁰⁰-16⁰⁰;

Selecția dosarelor: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs.

Data desfășurării probei scrise: 18.12.2023, ora 10⁰⁰, la sediul instituției: comuna Godinești, sat Godinești, strada Principia nr.300, județul Gorj;

Data și ora susținerii interviului: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- 1) formular de înscriere - se pune la dispoziție candidaților prin secretariatul comisiei de concurs și este prevăzut în anexa nr.3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) curriculum vitae - modelul comun European, este prevăzut în HG nr.1021/2004;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii).

- 6) cazierul judiciar;
7) 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.

Documentele enumerate mai sus se prezintă în original, secretariatul comisiei de concurs asigurând copierea documentelor necesare pentru dosarul de concurs și certificarea pentru conformitate cu originalul.

Pentru înscrierea la concurs nu este necesară prezentarea unui dosar sau vreunui alt articol/ obiect de birotică sau papetărie.

Condiții de participare la concurs:

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: Științe economice;
- Vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul;

Alte condiții/competete:

- Cunoștințe operare MS Office, nivel mediu, se dovește în cadrul probei interviu.

Condițiile generale :

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat 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 ia 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 destituit 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

Bibliografia de concurs:

- Constituția României, republicată;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.57/2019 – Codul Administrativ (titlul I și II ale părții a VI-a);
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica de concurs:

Dacă nu este precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

- Constituția României: Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale; Autoritățile publice - administrația publică locală;
- O.G. nr.137/2000: Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr.202/2002: Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
- O.U.G. nr.57/2019: Statutul funcționarilor publici;
- Legea nr.53/2003: Contractul individual de muncă; Contractul colectiv de muncă;
- Legea nr.153/2017: Principiile sistemului de salarizare; Salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- HG nr.611/2008: Organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- H.G. nr.1.336/2022: Organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

PRIMAR,
AURARIU COMAN



ATRIBUȚIILE POSTULUI - CONSILIER clasa I, grad profesional debutant -Compartiment Resurse umane, registratură, fond funciar și registrul agricol.

- Respectarea și punerea în aplicare a legislației comune privind: respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederile aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public, protecția datelor cu caracter personal și a legislației specifice domeniului de activitate;
- Respectarea și punerea în aplicare a regulamentelor și procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității, prin Dispoziții ale Primarului, prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin proceduri de sistem sau operațional;
- Păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Gestionarea resurselor umane și asigurarea structurii organizatorice pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Godinești,
- Întocmește în colaborare cu conducătorii compartimentelor funcționale Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului și îl supune aprobării;
- Întocmește dosarul profesional pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Întocmește dosarul personal pentru salariații angajați cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului;
- Efectuează operațiunile necesare pentru încadrarea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractelor de muncă sau raportului de serviciu;
- Realizează documentațiile privind organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrarea și promovarea personalului instituției;
- Coordonează metodologic desfășurarea programelor de perfecționare profesională;
- Ține evidența funcțiilor publice și raportează situația acestora Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform prevederilor legale în vigoare;
- Elaborează proiectul statelor de funcții și propune norme de structură, conform prevederilor legale, întocmește statele de funcții și de personal al aparatului de specialitate al primarului și îl supune aprobării consiliului local;
- Organizează activitatea de evidență și mișcare a personalului.
- Asigură evidența datelor personale pentru fiecare funcționar public sau personal contractual al aparatului de specialitate al primarului.
- Întocmește, completează, transmite și gestionează contractele de muncă .
- Verifică, întocmirea foilor colective de prezență de către compartimentele funcționale, ține evidența prezenței la serviciu a angajaților;
- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, învoirilor și absențelor nemotivate.
- Asigură confidențialitatea datelor înscrise în actele din dosarele personale.
- Coordonează metodologic întocmirea fișelor de post și asigură păstrarea și evidența acestora.
- Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici posturile vacante, precum și data la care urmează să se desfășoare concursurile pentru ocuparea acestora, conform prevederilor legale.
- Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista cu funcționarii publici numiți în urma concursurilor și examenelor și arhivează conform legii documentele rezultate în urma acestora.
- Calculează vechimea în muncă în funcție de care se acordă gradația corespunzătoare;
- Întocmește planificarea concediilor de odihnă, și ține evidența efectuării acestora;
- Urmărește aplicarea reglementărilor în vigoare în ceea ce privește salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local, precum și pentru indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- Asigură respectarea legislației în vigoare referitoare la stabilirea salariilor, sporurilor, indemnizațiilor și a altor drepturi ale personalului.
- Asigură împreună cu biroul financiar contabil, întocmirea statele lunare de plată a salariilor și indemnizațiilor consilierilor locali, calcularea drepturilor salariale, conform legislației în vigoare, pentru concediile medicale, concediile de maternitate, indemnizațiile pentru concediul legal de odihnă;

- Coordonează operațiunile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.
- Eliberează adeverințe de salarii pentru stabilirea vechimii în muncă;
- Primește și păstrează declarațiile de avere ale funcționarilor publici, și le transmite copiile certificate către Agenția Națională de Integritate
- Primește și înregistrează declarațiile de interese ale funcționarilor publici în registrele speciale și le transmite copiile certificate către Agenția Națională de Integritate
- Monitorizează aplicarea prevederilor Codului de Conduită al Funcționarilor publici.
- Organizează primirea în audiență a cetățenilor de către primar, viceprimari și secretar, participă la audiențe, întocmește sinteza problemelor ridicate, înregistrează măsurile dispuse, înaintează note de serviciu / adrese către compartimentele de specialitate spre competență soluționare.
- Oferă informații în vederea rezolvării problemelor a căror competență o au Consiliul Local și Primăria comunei Godinești.
- Preia reclamațiile și sesizările telefonice și realizează informări pe care le prezintă conducerii instituției și le transmite compartimentelor specialitate, spre o competență soluționare.
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001, dar și a H.G. nr. 123/2002 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- Primește petițiile cetățenilor și corespondența depusă de alte instituții și/sau autorități, verifică documentația depusă, înregistrând-o pe tipuri de problem;
- Primește și expediază răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Godinești, atât prin poșta fizică cât și prin poșta electronică;
- Asigură respectarea prevederilor legale conform H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu cetățenii în ceea ce privește programul de lucru cu publicul;
- Asigură publicarea/afișarea tuturor informațiilor necesare pe pagina de internet a instituției (modele de cereri și formulare tipizate, procese verbale și hotărârile Consiliului Local, declarații de avere și interese, centralizatorul achizițiilor publice, buget, bilanțuri contabile etc.)
- Realizează colectarea datelor și documentelor emise de structurile Primăriei, în vederea realizării Raportului anual de activitate al primarului;
- Realizează materiale de prezentare și informare privind stadiul implementării Strategiei Naționale Anticorupție, transmitere chestionare de autoevaluare și redactare Plan de Integritate la nivelul U.A.T.
- Urmărește asigurarea efectuării instructajului și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă de către personalul din cadrul instituției;
- Asigură arhivarea documentelor create/gestionate;
- Asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile desfășurate;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea Primăriei comunei Godinești.

**PRIMAR,
AURARIU COMAN**

