



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA HORODNICENI
Tel/Fax: 0230-545736/0230-573642
E-mail: primariahorodniceni@yahoo.com
<https://comunahorodnicenisv.ro/>



Nr. 2315 din 11.07.2022

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritorială – comuna Horodniceni, județul Suceava organizează în data de 11.08.2022, ora 10:00, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție: **consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul compartimentului juridic, resurse umane, stare civila, bibliotecă.**

- I. Denumirea autorității sau instituției organizatoare a concursului:** comuna Horodniceni, județul Suceava
- II. Funcția publică pentru care se organizează concursul și compartimentul din care face parte:**
 - Consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul compartimentului juridic, resurse umane, stare civilă, bibliotecă, ID- post 232476;Durata timpului de muncă este de 8 ore /zi.
- III. Data, ora și locul desfășurării probei scrise și a probei interviu:**
 - data susținerii probei scrise : 11.08.2022, ora 10, la sediul primăriei comunei Horodniceni , județul Suceava;
 - proba interviului va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul primăriei comunei Horodniceni; ora interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.
- IV. 1. Condiții generale de participare la concurs:**

Conform art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;

- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

2. Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile: științe administrative sau economice;
- specializări/perfecționări în domeniul resurselor umane, atestate/dovedite cu documente emise în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

3. Condiții de desfășurare a concursului :

- dosarele de concurs se depun la sediul primăriei comunei Horodniceni, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP, site-ul comunei Horodniceni și la avizierul primăriei, respectiv în perioada 11.07.2022 până la data de 01.08.2022;
- selecția dosarelor de concurs : in termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

VI. BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României revizuită
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 53/2003, privind Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările si completarile ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările si completarile ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor publice, cu modificarile și completarile ulterioare;

Sat Horodniceni, str. Fălticenilor, nr. 475, județul Suceava CP:727310, Telefon: 0230-545736 Fax: 0230-573642

9. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

10. Partea a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare

11. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

Tematica:

1. Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale
2. Reglementări privind principiile și definițiile în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare
3. Gestionarea resurselor umane într-o instituție publică;
4. Întocmirea, modificarea și aprobarea organigramei aparatului de specialitate al primarului;
5. Modalități de ocupare/ promovare a unei funcții publice;
6. Modalități de ocupare/ promovare a unei funcții contractuale;
7. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
8. Tipuri de răspundere aplicabile funcționarilor publici/ personalului contractual;
9. Reglementări privind drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
10. Reglementări privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, titlul I, II, III, IV, XI
11. Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese

VII. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIERE CONCURS

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazier judiciar (acesta 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 de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);

- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

VIII. Atribuțiile din Fișa Postului:

- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;;
- 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;
- 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 ;
- 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;
-
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților conform legislației în vigoare;
- 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;
- Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- 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;
- Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare.
- Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii.

Alte atribuții:

- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de achiziții publice;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretarul general, prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii, în domeniul resurselor umane

Coordonate de contact:

- Luiza-Maria Mitrofan, secretar general al comunei Horodniceni; tel: 0230545736; fax-0230573642; e-mail: primariahorodniceni@yahoo.com; horodniceni@prefecturasuceava.ro.

Primar,
Neculai FLOREA