



ROMANIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA SĂUCEȘTI

Str. 1 Decembrie nr. 101, cod poștal 607540;
telefon: 0234 215131; fax: 0234 215218;
e-mail: public@primariasaucesti.ro

**COMPARTIMENT RESURSE UMANE, FUNCȚIONARI PUBLICI,
SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

Nr. 8441/09.09.2024

ANUNȚ CONCURS RECRUTARE FUNCȚIONAR PUBLIC

COMUNA SĂUCEȘTI, cu sediul în sat Săucești, str. 1 Decembrie nr. 101, comuna Săucești, județul Bacău, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post - funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Funcționari Publici, Sănătate și Securitate în Muncă din aparatul de specialitate al primarului Comunei Săucești - județul Bacău, care se va desfășura la sediul instituției, în data de 10.10.2024, ora 10:00 (proba scrisă).

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe durată nedeterminată.

Condițiile generale de participare la concursul de recrutare consilier, clasa I, grad profesional superior sunt cele prevăzute de art. 465 alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată 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 faceo incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) 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;

- j) nu a fost destituită 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;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Funcționari Publici, Sănătate și Securitate în Muncă din aparatul de specialitate al primarului Comunei Săucești, județul Bacău sunt :

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu - științe politice;
- b) Vechime minimă în specialitatea studiilor pentru exercitarea funcției publice: 7 ani;

Dosarul de concurs se poate depune de către candidați în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării prezentului anunț pe pagina de internet a instituției, în perioada **09.09-30.09.2024**, inclusiv, astfel:

- personal la sediul Primăriei Comunei Săucești de luni până joi între orele 8.00 – 15.30 și vineri între orele 8.00 -13.00;
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
- se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail public@primariasaucesti.ro.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

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.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, respectiv : verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și interviul.

Calendarul de concurs:

- **perioada de depunere a dosarelor:** 09.09.2024-30.09.2024
- **selecția dosarelor:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă:** 10.10.2024, ora 10.00, la sediul Primăriei Comunei Săucești, str. 1 Decembrie nr. 101 sat Săucești, comuna Săucești, jud. Bacău;
- **interviul:** în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Primăria Comunei Săucești, str. 1 Decembrie nr. 101, sat Săucești, com. Săucești, jud. Bacău;
- telefon: 0234/215 131;
- e-mail: public@primariasaucesti.ro;
- persoană de contact: Afrențoae Elena – Dora – Consilier Principal.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată, cu tematica integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
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 nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul II, Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, Capitolul V, Capitolul VI, Titlul III, Capitolul I, Capitolul III, Capitolul VI;
6. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul II, Capitolul III;
7. H.G. nr.714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
8. H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
9. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le prezintă Primarului Comunei Săucești în vederea aprobării Consiliului Local;
2. Asigură implementarea O.U.G. nr.57/2019, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;
4. Asigură implementarea prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare;
5. Gestionează și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
6. Gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic precum și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
7. Asigură crearea bazei de date privind evidența tuturor categoriilor de salariați (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali);
8. 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, potrivit prevederilor legale;
9. Întocmește documentația și asigură derularea procedurilor pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante și a examenelor de promovare;
10. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen de recrutare și promovare al personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
11. Întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen, în conformitate cu prevederile legale;
12. Întocmește documentele privind modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici și/sau al contractului de muncă pentru personalul contractual;
13. Are grijă ca orice document de modificare, precum și cele de actualizare, ce au legătură cu statutul de funcționar public sau de angajat, să se regăsească în dosarul personal al titularului;
14. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora pentru toți salariații (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali);

15. Răspunde de modificarea și actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat, ținând cont de atribuțiile dispuse sau retrase de primar;
16. Răspunde de comunicarea în scris către salariați a tuturor modificărilor intervenite în fișa postului;
16. Asigură sprijin și consultanță personalului care are în subordine salariați aflați la debutul lor profesional, pentru stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției;
17. Pregătește toate documentele pentru numirea unui îndrumător al funcționarului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu;
18. La sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful ierarhic, formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberare din funcția publică;
19. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, de dosarele personale ale personalului contractual;
20. Răspunde de completarea condicilor de prezență de către toți salariații;
21. În baza condicii de prezență, întocmește și comunică lunar foaia de prezență;
22. Ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați în condițiile legii, pe baza documentelor întocmite, conform prevederilor legale de către personalul de conducere/responsabil de la nivel de compartiment/birou/serviciu (note de chemare la ore suplimentare, referate de necesitate etc), dacă este cazul;
23. Centralizează planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor și o înaintează primarului spre aprobare, până la sfârșitul anului calendaristic în curs;
24. Ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate pentru toți salariații;
25. Centralizează și gestionează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de persoanele abilitate subordonate Primarului și evidențiază calificativele în dosarul profesional al salariaților;
26. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;
27. Asigură evidența participării angajaților la diverse forme de instruire și perfecționare profesională;
28. Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea periodică a controlului medical de medicină a muncii pentru salariații instituției;
29. Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;

30. Răspunde de întocmirea și predarea originalului dosarului profesional al funcționarului public și adeverința care atestă vechimea în instituție, la modificarea prin transfer sau la încetarea raportului de serviciu;
31. Face parte din comisia de predare-primire a postului/a gestiunii, în cazul mișcărilor de personal;
32. Răspunde de întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală);
33. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților, în condițiile legii, la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă/raportului de serviciu;
34. În colaborare cu compartimentele de resort, elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de salariat, privind vechimea în muncă și/sau privind drepturile salariale;
35. Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de ordine interioară pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
36. Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROI - lui;
37. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
38. Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROF – lui;
39. Răspunde de constituirea Comisiei paritare și a Comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune primarului măsurile necesare în vederea funcționării comisiilor, reconfirmării mandatelor sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților a atribuțiilor celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate;
40. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
41. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr.319/2006 precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;
42. Respectă normele PSI, conform legislației în vigoare.

PRIMAR,
MANEA VALENTIN