ROMANIA
JUDETUL BIHOR
COMUNA FINIS

Nr. 478 din 08.02.2021

ANUNT

Primaria comunei Finis judetul Bihor, cu sediul in Loc Finis, nr. 263 in baza OUG 57/2019 si a legii 203/2020 privind modificarea si completarea legii nr 55/ 2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID 19, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de:

– Inspector, Clasa I, Grad profesional Superior in cadrul compartimentului Resurse Umane, prevazuta in statul de functii pe perioada nedeterminata cu durata normala a timpului de lucru de 8h/zi respectiv 40 h/saptamana.

Concursul va avea loc la sediul Primariei comunei Finis, Loc Finis, nr 263 si se desfasoara dupa cum urmeaza:

1. **selectia dosarelor** : in termen de 5 zile lucratoare de la ultima zi de depunere a dosarelor.
2. **proba scrisa** in data de 11 martie 2021 ora 10:00
3. **proba interviu**: in termen de 5 zile lucratoare de la data probei scrise.

Conditiile de participare la concurs:

- Candidatii trebuie sa indeplineasca cumulativ conditiile prevazute de art.465 alin (1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.
- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice;
- cunostinte operare calculator nivel baza, dovedite cu documente emise in conditiile legii
- specializare/perfectionare in domeniul resurselor umane dovedite cu documente emise in conditiile legii
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice – minimum 7 ani.

Dosarele de concurs se depun la secretarul comisiei de concurs din cadrul Primariei in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului, respectiv in perioada 08.02.2021-01.03.2021.

Dosarele de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art. 49 din HG 611/2008 cu modificarile si completarile ulterioare:

a)formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3 la HGR nr.611/ 2008, cu modificarile si completarile ulterioare;

b)curriculum vitae, modelul comun european;

c)copia actului de identitate;

d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;

e)copia cametului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de augajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;

f)coopia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

g)cazierul judiciar;

h)declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia."

Copiile de pe actele susmentionate vor fi prezentate insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, sau se prezinta copii legalizate.

Atributii ale postului sunt:

- Întocmeşte contractele individuale de muncă ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului şi din cadrul serviciilor publice înfiinţate în subordinea consiliului local, precum şi asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Completează şi transmite baza de date "Registrul General de Evidenţă a Salariaţilor" în format electronic, on-line, pe portalul Inspecţiei Muncii în condiţiile stabilite prin Ordin al Ministrului Muncii;
- Întocmeşte şi gestionează dosarele personale pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului, precum şi a serviciilor publice înfiinţate în subordinea consiliului local;
- Întocmeşte şi gestionează dosarul profesional al funcţionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului şi al serviciilor publice înfiinţate în subordinea consiliului local;
- Întocmeşte şi gestionează Registrul de Evidenţă a Funcţionarilor Publici, şi dosarul profesional al funcţionarilor publici în format electronic, conform formatelor standard;
- Întocmeşte rapoarte pentru dispoziţiile primarului privind numirea/angajarea, sancţionarea şi/sau suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu după caz, în condiţiile legii, pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului şi din cadrul serviciilor publice înfiinţate în subordinea consiliului local, pentru asistenţii personali, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
- Întocmeşte rapoarte cu propuneri privind majorarea salariilor, acordarea de sporuri, premii şi a altor drepturi salariale în condiţiile legii;
- Reactualizează în permanenţă baza de date în funcţie de modificările apărute sau informaţii noi referitoare la funcţionarii publici;
- Asigură consultanţă în procesul de evaluare a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual (evaluatorilor precum şi personalului evaluat) prin indicarea etapelor stabilite de lege, pentru o evaluare corectă, obiectivă şi transparentă; prin asigurarea formatului

standard, precum şi prin informarea privind indicatorii măsurabili care vor fi folosiţi pentru cuantificarea gradului de îndeplinire a obiectivelor ;

- Asigură consultanţă şi asistenţa funcţiilor de conducere din aparatul de specialitate al primarului în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din subordine;
- Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului şi întocmeşte trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- Gestionează şi asigură formatul standard pentru întocmirea fişelor de post, funcţionarilor publici şi personalului contractual;
- Oferă spre informare noilor angajaţi, în vederea conformării, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare precum şi Regulamentul intern al instituţiei;
- Întocmeşte dosarele de pensionare ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual;
- Întocmeşte planificarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eşalonat, pe baza propunerilor serviciilor şi/sau compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi a personalului din cadrul serviciilor publice înfiinţate în subordinea consiliului, elaborând în acest sens Graficul de Planificare şi Efectuare a Concediilor de Odihnă;
- Conduce evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente familiale, a concediilor de studii, a absenţelor nemotivate şi a sancţiunilor în vederea completării în dosarelor profesionale;
- Susţine activitatea comisiei de disciplină şi a comisiei paritare în soluţionarea cazurilor şi pune la dispoziţia preşedinţilor celor două comisii toate documentele solicitate;
- Participă în comisiile de concurs/examen constituite în vederea organizării concursurilor şi/sau examenelor de recrutare sau de promovare organizate în cadrul instituţiei;
- Întocmeşte adeverinţe şi situaţiile statistice privind personalul şi fondul de salarizare;
- La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat elibereze acestuia:
- copii certificate pentru conformitate cu originalul, ale documentelor existente în dosarul profesional al funcţionarului public sau dosarul personal al personalului contractual;
- copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa şi/sau un document care să ateste activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidenţă a funcţionarilor publici şi din dosarul profesional, sau din Registrul General de Evidenţă a Salariaţilor în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.
- •Semnează actele întocmite şi răspunde pentru legalitate acestora;
- • Cunoaşterea legislaţiei în vigoare în domeniul resurselor umane şi a altor acte normative specifice activităţii;
- • Duce la îndeplinire dispoziţiile emise de către primar şi hotărârile Consiliului local legate de domeniul de activitate;
- • Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
-
- •Îndeplineşte în bune condiţii obiectivele din programele de activitate ale serviciului;
-
- Atribuţii privind implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi de interese ale aleşilor locali, astfel:
- primeşte, înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese şi eliberează la depunere o dovadă de primire;
- la cerere, pune la dispoziţia personalului formularele declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese;

- oferă consultanţă pentru completarea corectă a rubricilor din declaraţii şi pentru depunerea în termen a acestora;
- evidenţiaza declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei;
- asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 şi 2, pe pagina de internet a institutiei, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administreaza activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a semnaturii. Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituţiei şi a Agenţiei pe toată durata exercitării funcţiei sau mandatului şi 3 ani dupa incetarea acestora şi se arhivează potrivit legii;
- trimit Agenţiei, în vederea îndeplinirii atribuţiilor de evaluare, copii certificate ale declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese depuse şi câte o copie certificată a Registrului declaraţiilor de avere şi a Registrului declaraţiilor de interese, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- întocmesc, dupa expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndata aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucratoare;
- acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind declararea şi evaluarea averii, a conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor şi întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligaţia depunerii declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese.
- Atribuţii în calitate de consilier etic:
- acordarea de consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici din cadrul Primăriei Comunei Finis;
- monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul Primăriei Comunei Finis;
- întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul Primăriei Comunei Finis.
- completează şi transmit trimestrial informaţiile privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici;
- transmit semestrial informaţiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Primăriei Comunei Finis;
- oricare alte atribuţii rezultate din actele normative în materie.

- **Bibliografia necesară:**

- **Constituţia României;**
- **O.U.G. nr. 57/2019 –** privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea - cadru nr.153/2017 -** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr.53/2003** – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- **H.G. nr.611/2008**, pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi competările ulterioare.
- **H.G.nr.286/2011**, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- **H.G. nr.432/2004,** privind dosarul profesional al functionarilor public, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr.176/2010,** privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare;
- **O.G. 137/2000** privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

TEMATICA concurs:

- Prevederi legislative din Codul Muncii;
- Recrutare, selecţie personal, organizare concursuri posturi vacante;
- Proceduri de raportare în REVISAL a angajării, încheierii şi modificării contractului
- individual de muncă
- Evaluarea performanţelor salariaţilor
- Timpul de muncă şi de odihnă
- Formarea profesională
- Drepturi şi obligaţii în legătură cu primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor materiale;

- **Relaţii suplimentare se pot obţine la Primaria Finis Tel 0359 466 426**
-
- E-mail: primaria.finis@cjbihor.ro

- **PRIMAR,**
- **MAN IOAN FLORIAN**

ROMANIA 1 COMUNA FINIŞ JUDEŢUL BIHOR

OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Am primit
Secretar comisie concurs

Am predat,
Candidat

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituţia publică .....

Funcţia publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele şi prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

<u>Studii generale şi de specialitate</u>:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine[1)]:

Cunoştinţe operare calculator[2)]:

Cariera profesională[3)]:

Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia	Principalele responsabilităţi

Detalii despre ultimul loc de muncă[4]:

1. . . . . .

2. . . . . .

Persoane de contact pentru recomandări[5]:

Nume şi prenume	Instituţia	Funcţia	Număr de telefon

Declaraţii pe propria răspundere[6]

Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul ....., eliberat(ă) de ..... la data de .....,

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost ☐ destituit(ă) dintr-o funcţie publică

- nu am fost ☐

şi/sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfăşurat ☐

- nu am desfăşurat ☐

activităţi de poliţie politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal[7]

☐ Sunt de acord cu transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

☐ Consimt ca instituţia să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării şi, în acest sens, am completat şi am depus la dosar cererea pusă la dispoziţie de instituţia organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta.

☐ Consimt ca instituţia să solicite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării şi, în acest sens, am completat şi am depus la dosar cererea pusă la dispoziţie de instituţia organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta.

☐ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare.

☐ Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare şi promovare cu privire la activitatea instituţiei şi la domeniul funcţiei publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data ..... Semnatura .....

[1] Se vor trece calificativele "cunoştinţe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menţionate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinţă pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" şi, respectiv, "utilizator experimentat".

[2] Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.

[3] Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională anterioară.

[4] Se vor menţiona calificativele acordate la evaluarea performanţelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

[5] Vor fi menţionate numele şi prenumele, locul de muncă, funcţia şi numărul de telefon.

[6] Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.

[7] Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimţământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziţie candidatului de către instituţia organizatoare a concursului.