**ANUNȚ DE CONCURS**

Primăria Comunei Mădăraș organizează concurs în data de **03.04.2025, orele 10**, la sediul instituției, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a următorului post vacant, funcție publică de excecuție:

* **Consilier- clasa I, grad profesional principal – la COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

**CONDIȚII DE OCUPARE A UNEI FUNCȚII PUBLICE SUNT 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;

g1) 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)

g2) 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-condamnatorie 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.

**Condiții specifice:**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă,

- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani.

**Dosarul de înscriere va conține actele** :

Pentru concursurile de recrutare -Dosarul de concurs conţine, 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 cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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.

Actele solicitate în copie vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității acestora.

**Perioada de depunere a dosarelor** de concurs: **28.02.2025 – 19.03.2025 (inclusiv)** la secretarul general al Comunei Mădăraș județul Harghita, zilnic, de luni până joi între orele 8 – 16, iar vineri între orele 8 – 13.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Mădăraș, e-mail: csikmadaras@gmail.com, tel. 0741105416;

1. **Bibliografie/tematică:**
2. Constituţia României, republicată
cu tematica: Titlul I - principii generale, Titlul II -drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale, Titlul III - autorităţile publice
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica: Cap. I -principii si definiţii, Cap. II - dispoziţii speciale
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica: Cap. II - egalitatea de şanse şi de tratament între femei si bărbaţi în domeniul muncii Cap. III- egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultura şi la informare
5. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a și Anexa nr.10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Titlul I -dispoziţii generale, Titlul II - statutul funcţionarilor publici Cap. I - dispoziţii generale Cap. II- clasificarea funcţiilor publice, Categoria de funcţionari publici Cap. V- drepturi si îndatoriri Cap.VI- cariera funcţionarilor publici Cap. VIII- sancţiuni disciplinare si răspunderea funcţionarilor publici Cap. IX- modificarea , suspendarea si încetarea raporturilor de serviciu
6. Legea 153/2017 CADRU privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice- în integritate
7. Hotararea 905/2017 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor- integral
8. Ordonanța 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor- integral
9. Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public- integral
10. Hotărârea 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public- integral
11. Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)- integral

**Atribuțiile postului:**

* urmărirea și aplicarea legislație în domeniul său de activitate;
* asigură relația cu publicul la nivelul Primăriei comunei Mădăraș;
* efectuează lucrările de corespondență electronic cu organele centrale, ministere, direcțiile județene ale organelor centrale, Instituția Prefectului, Consiliul Județean Harghita, ADI-urile, precum și alte autorități și instituții publice locale și centrale;
* conduce Registrul de intrare – ieşire a corespondenţelor Primăriei comunei Mădăraș, în format electronic;
* conduce Registrul registrelor;
* execută lucrări de secretariat pentru primar, viceprimar și secretar general;
* execută şi urmăreşte anunţurile publicitare de interes local a Primăriei şi a Consiliului Local Mădăraș;
* distribuie corespondenţele direcţionate de către conducerea Primăriei comunei Mădăraș personalului din aparatul propriu a Primăriei Mădăraș;
* execută lucrări de întocmire și expediere a corespondenţei;
* conduce registrul special de evidenţă a petiţiilor, reclamaţilor, plângerilor și urmărește termenele, soluțiile;
* sprijină comunitatea locală în formularea cererilor, în îndrumarea către compartimentele specializate;
* informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează sa fie dezbătute de autorităţile administraţiei publice locale, precum şi asupra proiectelor de acte normative;
* comunică din oficiu și afișează informațiile de interes public, după cum urmează:
* actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice;
* structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţii sau instituţiei publice;
* numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau a instituţiei publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;
* coordonatele de contact ale autorităţii sau instituţiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;
* sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;
* programele şi strategiile proprii;
* lista cuprinzând documentele de interes public;
* lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;
* modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.
* afişare la sediul autorităţii în publicaţii proprii, precum şi în pagina de Internet proprie al informațiilor de interes public;
* consultarea lor la sediul autorităţii, în spaţii special destinate acestui scop;
* sprijină menținerea bunei relații cu localitățile înfrățite și vecine, executând însărcinările primite în acest sens;
* pregătește documentele în vederea arhivării și predă responsabilului de arhivă;
* trimite rapoartele şi statisticile cerute de organele judeţene şi centrale;
* îndeplineşte atribuţiile ce îi sunt stabilite în Regulamentul de organizare şi funcţionare;
* întocmeşte rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri și dispozițiile primarului şi le înaintează secretarului general al comunei, atunci când este vizat sectorul său de activitate;
* Elaborează procedurile de protocol, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru oricare din situațiile ce pot fi întâlnite la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
* păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
* -îndeplineşte şi alte atribuţii sau sarcini prevăzute de lege sau încredinţate de către primar, viceprimar, secretar general și Consiliul Local;
* asigură liberului acces la informaţiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, cu aprobarea primarului;
* urmărește şi răspunde pentru respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea şi protejarea datelor cu caracter personal în domeniul său de activitate;
* îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi abținerea de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii în care îşi desfăşoară activitatea;
* abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuţiilor;
* răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
* păstrează secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
* păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
* este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje
* la propunerea şi în colaborare cu alte compartimente de specialitate, elaborarea propunerilor de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;

- urmărirea și aplicarea legislație în domeniul său de activitate;

- răspunde pentru nivelul salariilor de bază prevăzute de lege;

- stabilirea și urmărirea salariilor de bază ale personalului, pe baza metodologiei pentru aplicarea criteriilor de stabilire, cu respectarea legiilor în vigoare;

- asigurarea întocmirii formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde pentru organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor- recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale;

- răspunderea și asigurarea pentru publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;

- executarea lucrărilor privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și 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;

- colaborarea cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunderea și ținerea evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

- întocmirea, gestionarea și răspunderea pentru dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;

- întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmăriea respectarea ei;

- întocmirea, verificarea și avizarea foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;

- monitorizarea cheltuielilor de personal;

- acordarea voucherelor de vacanță;

- răspunde pentru prezența la serviciu a angajaților și pentru pontajele întocmite lunar în această bază;

- eliberarea 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.)

- întocmirea și actualizarea Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

- solicitarea și centralizarea, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;

- identifică necesitățile de instruire a funcționarilor publici pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;

- introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru aparatul propriu de specialitate;

- asigurarea legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici de către care este coordonat metodologic;

- răspunde pentru acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

- exercită atribuțiile prevăzute la art. 454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind consilier de etică, cu modificările și completările ulterioare;

- execută lucrările necesare ca în limita fondurilor bugetare alocate prin bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale, defalcând pentru aparatul propriu al primarului comunei Mădăraș și pentru unitățile subordonate, sumele destinate cheltuielilor salariale, în vederea realizării sarcinilor programate;

- răspunde pentru întocmirea și comletarea Registrului de evidență a salariaților și pentru prezentarea inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora;

- răspunde pentru trimiterea registrului la inspectoratul teritorial de muncă în format electronic;

- trimiterea rapoartelor și statisticilor cerute de organele județene și centrale;

- îndeplinirea atribuţiilor ce îi sunt stabilite în Regulamentul de organizare şi funcţionare;

- întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri și dispozițiile primarului şi înaintarea secretarului general al comunei, atunci când este vizat sectorul său de activitate;

- asigurarea relației cu publicul în domeniul său de activitate;

Primar,

Péter Dávid