

ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Comunei Mădăraș organizează concurs în data de **24.09.2024, orele 10**, la sediul instituției, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a următorului post vacant, funcție publică de execuție:

- **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 funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- 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 –(conform anuntului de concurs);
 - 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;
 - g1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
 - g2) 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 îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei

infrațiuni 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 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).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență,
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani.

Dosarul de înscriere va conține actele :

Pentru concursurile de recrutare -Dosarul de concurs conține, 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 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.

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

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 20.08.2024 – 09.09.2024 (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:

- a) Constituția României, republicată
cu tematica: Titlul I - principii generale, Titlul II -drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III - autoritățile publice
- b) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Cap. I -principii si definiții, Cap. II - dispoziții speciale
- c) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Cap. II - egalitatea de șanse și de tratament între femei si bărbați în domeniul muncii Cap. III- egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultura și la informare
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 și Anexa nr.10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare ș
cu tematica: Titlul I -dispoziții generale, Titlul II - statutul funcționarilor publici Cap. I - dispoziții generale Cap. II- clasificarea funcțiilor publice, Categoria de funcționari publici Cap. V- drepturi si îndatoriri Cap.VI- cariera funcționarilor publici Cap. VIII- sancțiuni disciplinare si răspunderea funcționarilor publici Cap. IX- modificarea , suspendarea si încetarea raporturilor de serviciu

- d) Legea 153/2017 CADRU privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice- în integritate
- e) Hotărârea 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților- integral
- f) Ordonanța 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor- integral
- g) Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public- integral
- h) Hotărârea 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public- integral
- i) Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)- integral

Atribuțiile postului:

- urmărirea și aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
- asigură relația cu publicul la nivelul Primăriei comunei Mădăraș;
- efectuează lucrările de corespondență electronică 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 – ieșire a corespondențelor Primăriei comunei Mădăraș, în format electronic;
- conduce Registrul registrelor;
- execută lucrări de secretariat pentru primar, viceprimar și secretar general;
- execută și urmărește anunțurile publicitare de interes local a Primăriei și a Consiliului Local Mădăraș;
- distribuie corespondențele direcționate de către conducerea Primăriei comunei Mădăraș personalului din aparatul propriu a Primăriei Mădăraș;
- execută lucrări de întocmire și expediere a corespondenței;
- conduce registrul special de evidență a petițiilor, reclamațiilor, 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 să fie dezbătute de autoritățile administrației

- publice locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;
- comunică din oficiu și afișează informațiile de interes public, după cum urmează:
 - ✓ actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - ✓ structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
 - ✓ numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - ✓ coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - ✓ sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - ✓ programele și strategiile proprii;
 - ✓ lista cuprinzând documentele de interes public;
 - ✓ lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - ✓ modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
 - afișare la sediul autorității în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie al informațiilor de interes public;
 - consultarea lor la sediul autorității, în spații 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 și statisticile cerute de organele județene și centrale;
 - îndeplinește atribuțiile ce îi sunt stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare;
 - întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri și dispozițiile primarului și le înaintează secretarului general al comunei, atunci când este vizat sectorul său de activitate;
 - Elaborarea/întocmirea documentelor cu privire la Plan de evacuare în situații de urgență, PAAR;
 - 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 confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- -îndeplinește și alte atribuții sau sarcini prevăzute de lege sau încredințate de către primar, viceprimar, secretar general și Consiliul Local;
- asigură liberului acces la informațiile 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 și răspunde pentru respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal în domeniul său de activitate;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și abținerea de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității în care își desfășoară activitatea;
- abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje
- la propunerea și 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 urmărirea 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 completarea 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 atribuțiilor ce îi sunt stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare;
- întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri și dispozițiile primarului și 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