

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de inspector, grad profesional asistent, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumosu, județul Suceava

PRIMĂRIA COMUNEI FRUMOSU organizează concurs de recrutare în data de **03.03.2025** pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante:

-1 post- inspector, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor superioare în cadrul **compartimentului resurse umane**,

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durată normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- **proba scrisă** va avea loc în data de **03.03.2025, ora 10**, la sediul Primăriei comunei Frumosu, județul Suceava;
- **interviul** se va susține la sediul Primăriei comunei Frumosu, jud. Suceava, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă la sediul Primăriei comunei Frumosu, jud. Suceava și pe site : www.comunafrumosu.ro.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS(cf.art.465 alin.1 din OUG nr.57/2019)

- 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;
 - 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;
 - 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
 - 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.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale, administrative -minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei comunei Frumosu, în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului de concurs, în perioada 29.01.2025 – 17.02.2025.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail frumosuprimaria@yahoo.com

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.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Comunei Frumosu, localitatea Frumosu județul Suceava, tel/fax 0230576338/0230576439, e-mail frumosuprimaria@yahoo.com, persoană de contact:Covalschi Luminița-referent.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS va cuprinde în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.94 alin.2 din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, actualizată:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b din anexa nr.10 la OUG nr.57/2019;

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.

Formularul de înscriere la concurs este disponibil în format electronic pe pagina de internet www.comunafrumos.ro, secțiunea PRIMĂRIE-Cariera, precum și în format letric la sediul Primăriei Comunei Frumosu.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019 și este disponibil pe pagina de internet www.comunafrumosu.ro secțiunea PRIMĂRIE-Cariera

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

PRIMAR
Buga Constantin



BIBLIOGRAFIA și TEMATICA
privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de inspector, grad profesional asistent, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumosu, județul Suceava

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
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. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, actualizată cu tematica Structura actului normativ; - Norme cu privire la actele normative adoptate de autoritățile administrației publice locale
6. Legea nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ, actualizată cu tematica Procedura se soluționare a cererilor în contenciosul administrativ
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actualizată cu tematica Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor
8. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I, II, III, IV, XI

Notă: Candidații vor avea în vedere inclusiv republicările, modificările și completările actelor normative cuprinse în bibliografie.



Atribuții cuprinse în fișa postului, inspector, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor superioare, compartiment resurse umane:

- Analizează, elaborează, actualizează și propune spre aprobare strategia de management de personal la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- Întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și la propunerea primarului le înaintează spre aprobarea Consiliului local;
- Întocmește dispoziții de numire, contractele de muncă, actele adiționale, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu sau muncă;
- Elaborează și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F), Regulamentul intern (R.I), proceduri operaționale, metodologii etc;
- Asigura gestiunea personalului prin elaborarea și modificarea/ completarea Contractului individual de muncă (C.I.M);
- Participă la elaborarea și modificarea/ completarea Acordului colectiv/ Contractul colectiv de muncă (A.C/C.C.M);
- Organizează și răspunde de procedura de ocupare a posturilor vacante, temporar vacante prin concurs, examen, promovare etc;
- Elaborează documentele de evidență a personalului;
- Asigură procedura prevăzută de lege în ceea ce privește înregistrarea, postarea pe site-ul instituției și transmiterea către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Întocmește situații statistice și alte situații solicitate pe linie de personal;
- Ține legătura cu toate compartimentele funcționale ale primăriei;
- Ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Casa Județeană de Pensii, Agenția Județeană de Plăți și de Inspekția Socială, Agenția Națională de Integritate etc;
- Urmărește modalitatea în care sunt gestionate resursele umane la nivelul structurilor aparatului de specialitate al primarului, acordă suport conducerii de orice nivel în ceea ce privește gestionarea resurselor umane și aduce la cunoștință șefului ierarhic superior situațiilor deosebite;
- Gestionează documentele rezultate din activitatea proprie și se asigura de păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;
- Întocmește lunar rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniul în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzută de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștință șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;

- Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau/ alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- Cunoaște și respectă reglementărilor legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- Participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- Nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- Cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, codul de conduită a funcționarilor publici/ normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
- Cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
- Respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

Primar
Buga Constantin

