

	<p style="text-align: center;">UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN Strada Decebal nr. 40 Drobeta Turnu Severin Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17 E-mail: primaria@primariadrobeta.ro</p>	 
---	---	--

Nr. 13792 / 08.04.2024

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul în Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, str. Decebal nr.40, în conformitate cu prevederile art.VII alin.(2) lit. a) din O.U.G nr.115//2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidarea fiscală, combaterea evaziunii fiscale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene coroborate cu prevederile art.VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019, organizează concurs de recrutare în perioada 20.05 – 23.05.2024 pentru ocuparea pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție vacante de:

- **consilier cl.I, grad superior – Directia resurse umane - administrativ** - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de participare la concurs: **consilier cl.I, grad superior –1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 20.05 - 23.05.2024 astfel:

- probă scrisă - 20.05.2024 - ora 10,00.
- interviul - 23.05.2024 - ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Directia resurse umane-administrativ, cam.25 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Decebal nr. 40, telefon 0252/314379 interior 108, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Popescu Ionela – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile începând cu data de 17.04.2024 până la data de 07.05.2024.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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.

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. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

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.

Anunțul cu condițiile de participare, bibliografia și atribuțiile postului se vor afișa la sediu și pe site-ul UAT Municipiului Drobeta Turnu Severin.

BIBLIOGRAFIE

POSTUL: consilier clasa I, grad superior – 1 post

Directia resurse umane - administrativ

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, titlul I și titlul II din partea a II-a, titlul I din partea a IV-a și titlul I și titlul II din partea a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 53/2003 privind Codul muncii, cu modificarile si completările ulterioare;
7. Ordonanță de Urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificarile si completările ulterioare;
8. Hotărâre nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificarile si completările ulterioare;
9. Hotărâre nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

FIȘA POSTULUI
Nr.

stabilește și asigură evidența vechimii în muncă a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică;
întocmește documentatia pentru avansarea în gradație a personalului care trece la o altă tranșă de vechime;

operează înregistrările în Registrul general de evidență a salariaților REVISAL;

actualizează registrul de evidență a funcționarilor publici;

întocmește și răspunde de evidența dosarelor profesionale, în format electronic, ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice fara personalitate juridical din subordinea consiliului local;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor în care este desemnată;
- raspunde de comunicarea criteriilor de evaluare a obiectivelor evaluatorilor, criterii stabilite si actualizate prin acte normative, in vederea evaluarii performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice fara personalitate juridică din subordinea consiliului local,si urmareste desfasurarea procesului de evaluare in termenele prevazute de lege ;
- coordonează activitatea de stagiu și practică efectuată în cadrul instituției de către elevi și studenți ;
- întocmește și transmite in format electronic,în colaborare cu serviciul contabilitate, la Directia finantelor publice Mehedinți raportările lunare si semestriale privind numărul de personal al aparatului de specialiate al primarului, structura acestuia și a fondului de salarii
- întocmește și transmite in format electronic, lunar, la ANAF situatia privind modificarile intervenite in salarizarea si incadrarea fiecarui angajat ;

- organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului ; tine evidența efectuării acestora și a altor categorii de concedii acordate potrivit legii;
- întocmește și asigură revizuirea procedurile operationale pentru activitățile de care răspunde;
- întocmește și eliberează, la solicitarea angajaților, adeverințe de salariat;
- răspunde în termen, potrivit legii, la corespondența repartizată spre rezolvare ;
- asigură arhivarea documentelor pe care le realizează ;
- înainteaza sefului de serviciu pana in data de 15 decembrie a anului curent programarea concediului de odihna in vederea programarii colective a efectuării concediilor pentru anul urmator;
- cererea de concediu de odihna se inmaneaza conducerii cu cel putin 5 zile inainte inainte in care se nominalizeaza persoana inlocuitoare in aceasta perioada;
- respectă Codul de conduită etică al primăriei;
- executa si alte atributii la solicitarea Directorului executiv de Directie resurse umane-administrativ
- pentru nerespectarea atributiilor din fisa postului ramaneti direct raspunzator disciplinar si administrativ.

Responsabilitati SSM-conform Legii 319/2006

- nu expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol, pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, accidente, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate ;
- duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducerea primăriei.