

Nr. 5067/20.09.2023

ANUNȚ

Având în vedere Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/15.05.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, care la art.IV alin 1. , lit. b), respectiv la alin. 2., lit.a) prevede :

Art. IV. (1) În anul 2023, începând cu data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, se suspenda ocuparea prin concurs sau examen a posturilor vacante sau temporar vacante, cu excepția posturilor unice din :

a) instituțiile și autoritățile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;

b) instituțiile publice locale, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În sensul prezentei ordonanțe de urgență, prin post unic se înțelege:

a) acel post ale cărui atribuții, prin conținutul și natura lor, sau responsabilități stabilite nu se regăsesc într-o altă structură organizatorică;

Primăria Comunei Terebesti, cu sediul în loc. Terebesti, nr. 166, comuna Terebesti, județul Satu Mare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 de ore/săptămână**, după cum urmează:

- 1. funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivel studii S, din cadrul Compartimentului Resurse Umane , Stare Civila , Monitor Oficial Local (stabilită prin HCL Terebesti nr.34/16.08.2023 , care potrivit art. IV alin. 2, lit.a) OUG 34/2023 este post unic.**

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

I. Condițiile generale de participare la concurs: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

- 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 înfăptuirea 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;

- 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.

II. Condițiile specifice de participare la concurs:

1. Consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivel studii superioare

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechimea în specialitatea studiilor – 0 ani

CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Terebesti, nr. 166, comuna Terebesti, județul Satu Mare.

Data publicării anunțului: 20.09.2023;

Perioada de depunere a dosarelor: 20.09.2023 până în data de 09.10.2023, între orele 8:00 – 14:00;

Selecția dosarelor: 11.10.2023

Data și ora organizării probei scrise: 24.10.2023 ora 10:00;

Data și ora organizării interviului: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Bibliografia și tematica sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul anunț, iar atribuțiile postului sunt prevăzute în anexa nr. 2.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- formularul de înscriere (care se regăsește pe site-ul și la sediul Primăriei);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, după caz;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane;
- 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul

solicita expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional. Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei Terebesti, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada: **din 20 SEPTEMBRIE 2023 pana in 9 OCTOMBRIE 2023 , intre orele 8:00 si 14:00.**

Prezentul anunț se va afișa la sediul Primăriei Terebesti și pe site-ul primăriei www.primaria_terebesti.ro

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei comunei Terebesti, comuna Terebesti nr. 166, jud. Satu Mare. Relații suplimentare se pot obține de la d-ul Nistor Ioan – referent superior în cadrul Compartimentului Agricol și urbanism din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Terebesti , județul Satu Mare, tel. 0261.875850, adresa de e-mail: primaria_terebesti@yahoo.com.

PRIMAR,
Mariana AVORNICITI



ANEXA NR. 1

APROB
PRIMAR,
Mariana AVORNICITI



BIBLIOGRAFIE :

**FUNCTIA PUBLICA DE EXECUTIE CONSILIER, CLASA I , GRAD
PROFESIONAL DEBUTANT – COMPARTIMENTUL RESURSE
UMANE, STARE CIVILA, MONITOR OFICIAL LOCAL**

1. Constituția României, (r) -Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III-Autoritățile publice ;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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;
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată ,cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. Nr.432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea Nr. 53/2003 – Codul muncii- cu modificările și completările ulterioare (r);

7. HG Nr. 905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. HG Nr. 611/2018 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
9. HG Nr. 1336/2022 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

APROB
PRIMAR,
Mariana AVORNICITI,



TEMATICĂ :

**FUNCTIA PUBLICA DE EXECUTIE CONSILIER, CLASA I , GRAD
PROFESIONAL DEBUTANT – COMPARTIMENTUL RESURSE
UMANE, STARE CIVILA, MONITOR OFICIAL LOCAL**

1. Constituția României, (r) -Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
 - Titlul III-Autoritățile publice ;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
 - Titlul I și II ale părții a VI-a ; Funcția publică și funcționarul public – Definiții. Statutul funcționarilor publici
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
 - Capitolul IV-Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată ,cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul I -Principii și Definiții ;
 - Capitolul II – Dispoziții speciale.
5. H.G. Nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - Integral
6. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

- Cap I Dispozitii generale;
 - Cap II Salarizarea;
 - Cap III Alte dispozitii;
 - Cap IV Dispozitii tranzitorii si finale.
7. Legea Nr. 53/2003 – Codul muncii- cu modificările și completările ulterioare (r)
- integral
8. HG Nr. 905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor, cu modificările și completările ulterioare;
- integral
9. HG Nr. 611/2018 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- integral
10. HG Nr. 1336/2022 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- integral

ANEXA NR. 2

PRIMARIA COMUNEI TEREBESTI
COMPARTIMENT: RESURSE UMANE, STARE CIVILA
MONITOR OFICIAL LOCAL

APROB
PRIMAR

Mariana Avorniciti



NR. _____

FISA POST

A. Informatii generale privind postul:

A.1. Denumirea postului: CONSILIER

A.2. Nivelul postului: De executie

A.3. Scopul principal al postului: indeplineste activitatile de: personal, organizare, salarizare

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

B.1. Studii de specialitate: Superioare, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta

B.2. Perfectionari (specializari):

B.3. Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel):

B.4. Limbi straine:

B.5. Abilitati, calitati, aptitudini necesare: -

B.6. Cerinte specifice: -

C. Atributii, responsabilitati.

C1. Atributiile specifice ale postului:

C.1.1. Atributii In domeniul stabilirii atributiilor, salariilor de baza si premiilor:

- urmareste intocmirea de catre sefii ierarhici a fiselor de post, tine evidenta acestora si le face cunoscute, sub semnatura, salariatilor;
- pe baza statului de functii aprobat de Consiliul Local, intocmeste si supune spre aprobare Primarului statul de functii si de personal;
- urmareste respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din Aparatul de specialitate;
- pe baza carnetelor de munca si a evidentei personalului, face propuneri de trecere in transe superioare a sporului de vechime;
- intocmeste documentatia necesara acordarii de premii pentru personalul din Aparatul de specialitate si o supune aprobarii Primarului;
- propune, elaborarea regulamentului de acordare a sporurilor pentru conditii deosebite;

C. 1.2. Atributii in domeniul acordarii drepturilor salariale:

- la sfarsitul programului, urmareste predarea-preluarea biletelor de voie; in colaborare cu compartimentele functionale, intocmeste graficul privind concediile de odihna; urmareste felul cum se tine evidenta concediilor de odihna si intocmirea formelor legale pentru plata acestora in timp util;
- transmite prezenta personalului , pe baza condicii de prezenta, catre contabilul unitatii , spre intocmirea pontajului si a statelor de plata.
- urmareste intocmirea statelor de plata de catre compartimentul economic-financiar; urmareste modul de stabilire a drepturilor privind efectuarea orelor suplimentare, a concediilor pentru incapacitate de munca si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor; urmareste felul cum sunt calculate concediile de odihna; urmareste modul cum sunt stabilite indemnizatiile consilierilor locali;
- in cazul acordarii unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea acestora;
- urmareste aplicarea sanctiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzatoare a salariilor; urmareste acordarea in quantumul aprobat a sporului de vechime pentru tot personalul
- urmareste modul de acordare si calculul primei de concediu pentru functionarii publici; tine evidenta concediilor fara plata, a absentelor nemotivate si a sanctiunilor; furnizeaza date pentru stabilirea deducerilor personale, in vederea calcularii impozitului pe salariu ;
- primeste de la salariatii "certIFICATELE DE CONCEDII MEDICALE" si se preocupa sa fie inregistrate si vizate de persoanele competente

C.1. 3. Atributii cu privire la activitatea de personal:

- intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele profesionale ale functionarilor publici si registrul de evidenta a functionarilor publici;
- executa lucrari privind evidenta si miscarea personalului, intocmeste, completeaza si pastreaza documente specifice ale personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- intocmeste registrul electronic de evidenta a salariatilor si il inainteaza inspectoratului teritorial de munca ;
- intocmeste documentele necesare la incadrarea in munca (contracte de munca, dispozitii de angajare, adrese de transfer, etc.);
- intocmeste dispozitii privind incadrarea, detasarea, transferul, promovarea, sanctionarea, pensionarea si definitivarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- colaboreaza cu agentia nationala a functionarilor publici, comunica acestei institutii dispozitiile emise cu privire la functionarii publici (numire in functie publica, functie de conducere, sanctionare, modificare, suspendare ori incetare raporturi de serviciu);

- tine evidenta si elibereaza legitimatii de imputernicit al primarului si legitimatii de serviciu pentru salariatii;
- elaboreaza planul anual de ocupare a functiilor publice si il inainteaza spre aprobare consiliului local, transmitandu-l apoi agentiei nationale a functionarilor publici;
- intocmeste si inainteaza lucrari statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale catre directia judeteana de statistica, directia generala a firtantelor publice;
- se preocupa de intocmirea contractului individual de munca si semnarea acestuia de catre angajator si angajat;
- urmareste intocmirea rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale individuale de catre secretarul general pentru functionarii publici, anual sau ori de cate ori este necesar, le supune spre aprobare primarului si urmareste modul de solutionare a contestatiilor
- pe baza fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale, stabileste salariul de baza, indemnizatia de conducere, dupa caz si alte elemente de salarizare pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului si le supune spre aprobare primarului, In calitate de ordonator principal de credite, Intocmind in acest sens, referatul si proiectul dispozitiei;
- face propuneri pentru perfectionarea profesionala a functionarilor publici;
- intocmeste planul anual de formare si perfectionare ;
- comunica anual agentiei nationale a functionarilor publici planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici precum si fondurile prevazute in bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare a functionarilor publici, organizate la initiativa ori in interesul autoritatii sau institutiei publice;
- ia masuri pentru intocmirea fiselor individuale ale salariatilor cu acte personale si tine evidenta copiilor acestora pe varste si sexe;
- In urma solicitarii salariatilor, elibereaza adeverinte ce dovedesc calitatea de angajat numai cu veniturile brute;
- tine evidenta salariatilor in ceea ce priveste domiciliul si numarul de telefon;
- la data numirii functionarilor publici, la data incetarii raporturilor de serviciu ale functionarilor publici si atunci cand intervin modificari in continutul declaratiilor de avere si de interese, se preocupa pentru obtinerea declaratiilor de interese pe proprie raspundere si a celor de avere.

C.1.4. Atributii cu privire la organizarea concursurilor pentru angajare si promovare in functie:

- In functie de necesitati, primeste de la celelalte compartimente referatele privind oportunitatea angajarilor si, pe baza dispozitiei primarului,

ca ordonator de credite, redacteaza anunturile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

- solicita de la agentia nationala a functionarilor publici avizele prevazute de lege pentru organizare concursuri In vederea recrutarii functionarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporara a unor functii de conducere vacante;
- asigura secretariatul concursurilor de angajare ori numire in functie publica;
- intocmeste si depune la agentia judeteana de ocupare a fortei de munca ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs ;
- se preocupa de publicarea anunturilor privind posturile vacante scoase la concurs Intr-un cotidian de larga circulatie si le comunica prin afisare la sediul primariei precum si pe site-ul primariei;
- face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariatilor din cadrul aparatului de specialitate care Indeplinesc conditiile prevazute de lege;
- se preocupa ca sefii compartimentelor in care se afla posturile scoase la concurs, impreuna cu presedintii comisiilor de examinare, sa intocmeasca bibliografia necesara;
- pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, intocmeste referatul si proiectul de dispozitie privind numirea in functii publice, incadrarea sau promovarea salariatilor si stabilirea salariilor de baza si a indemnizatiilor de conducere.

C.2. Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii muncii (SSM):

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;

- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

C.3. Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta (SU):

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice format de responsabilul cu situatiile de urgenta;
- sa utilizeze instalatiile, echipamentele din dotare potrivit instructiunilor tehnice si a celor date de responsabilul SU;
- sa nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice responsabilului SU, imediat dupa constatare, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a orice situatie stabilita de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze, dupa caz, cu salariatii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile detinute referitoare la producerea incendiilor.

C.4. Atributii SNA:

- este consilier de etica si transmite semestrial raportarea etica si intocmeste documentatia specifica
- Responsabil etica, in cadrul grupului pentru implementare a strategiei anticoruptie
- Colectarea datelor necesare elaborării listei privind principalele atribuții ale primăriei;
- Identificarea vulnerabilităților și riscurilor de corupție specifice primăriei, precum și a celor privind dezvoltarea și implementarea standardelor de control intern managerial;
- Evaluarea/reevaluarea atribuțiilor vulnerabile la corupție;
- Elaborarea raportului de evaluare/reevaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere aferente;

- Elaborarea/revizuirea planului de integritate în funcție de măsurile identificate ca remedii pentru riscurile de corupție și vulnerabilitățile primăriei;
- Implementarea măsurilor anticorupție prevăzute în Planul de Integritate, în contextual SNA 2021-2025, ce țin de competența exclusivă a primăriei;
- Informarea personalului primăriei cu privire la Strategia Națională Anticorupție 2021–2025, promovarea eticii și integrității;
- Adoptarea măsurilor necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități, precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesului neîngrădit la informațiile de interes public;
- Susținerea și promovarea implementării cadrului legislative anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea corupției prin măsuri administrative;
- Promovarea canalelor/mecanismelor de avertizare în interes public și a politicii privind protecția avertizorilor de integritate;
- Colectarea datelor și a informațiilor necesare monitorizării, autoevaluării și raportării în contextual SNA 2021-2025;
- Elaborarea și transmiterea rapoartelor și a informațiilor conform termenelor solicitate de către Direcția de Integritate;
- Autoevaluarea anuală și informarea Direcției de Integritate asupra gradului de implementare a Planului de Integritate din instituție;
- Autoevaluarea anuală și informarea Direcției de Integritate asupra gradului de implementare a măsurilor preventive obligatorii;
- Implementarea măsurilor referitoare la Legea 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Analizarea, fundamentarea măsurilor suplimentare anticorupție ce pot fi implementate și propunerea acestora spre aprobare conducerii primăriei;

D. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

D.1. Denumire: Consilier

D.2. Clasa: I

D.3. Gradul profesional: debutant

D.4. Vechimea în specialitate necesară:

E. Sfera relațională a titularului de post:

E.1. Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: subordonat față de SECRETARUL GENERAL al Comunei

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul Primăriei

Relații de control: -

Relatii de reprezentare:

E.2. Sfera relationala externa:

a. cu autoritati si institutii publice: Cu Inspectoratul Teritorial al Muncii , compartimentele de specialitate din cadrul Prefecturii, compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Judetean , ANFP, AJPIS, DGASPC , AJOFM, alte unitati si institutii cu care intra in relatii de serviciu

b. cu organizatii internationale: -

c. cu persoane juridice private: in functie de solicitari si a prevederilor incidente

E.3. Limite de competenta: In limita prezentei fise

E.4. Delegarea de atributii si competente: conf. dispozitiei primarului poate executa si alte atributii date de catre conducerea primariei;

Inlocuit de

Inlocuieste pe

F.Documentele de referinta care stau la baza indeplinirii sarcinilor prevazute in fisa postului:

F.1. Regulament de Ordine Interioara

F.2. Regulament de Organizare si Functionare

F.3. Legislatia in vigoare referitoare la administrate publica, functional publici, cadastru, fond funciar

F.4. Documentele sistemului de management al calitatii

Intocmit de:

Numele si prenumele: Cristina POP

Functia publica de conducere : SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

Semnatura: _____

Data intocmirii _____/_____/_____

Luat la cunostinta de ocupantul postului:

Numele si prenumele: _____

Semnatura: _____

Data: _____/_____/_____

CALENDAR DESFASURARE CONCURS RECRUTARE

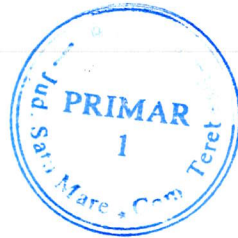
**Consilier, clasa I , grad profesional debutant – functie publica de executie,
Compartiment Resurse Umane, Umane , Stare civila, Monitor Oficial Local –**

OPERATIE	DATA	CALCUL	LEGE
Instiintare ANFP	25 AUGUST 2023	Cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de publicarea anuntului de concurs	<i>Art.21, alin.(1) – HG.611/2008 modificata</i>
Dispozitii constituire comisie de concurs + comisie contestatii	Intre 25 AUGUST si 20 SEPTEMBRIE 2023	De la momentul instiintarii Agentiei, dar nu mai tarziu de data publicarii anuntului	<i>Art.25, alin.(1) – HG.611/2008 modificata</i>
Anunt concurs	20 SEPTEMBRIE 2023	La cel putin 15 zile lucratoare de la instiintarea ANFP	<i>Art.21, alin.(1) – HG.611/2008 modifi cata</i>
Depunere dosare	din 20 SEPTEMBRIE 2023 pana in 9 OCTOMBRIE 2023 intre orele 8:00 si 14:00	Timp de 20 de zile de la data publicarii anuntului	<i>Art.49, alin.(1)– HG.611/2008 modificata</i>
Selectie dosare	11 OCTOMBRIE 2023 ora 10:00	In maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor	<i>Art.50 , alin.(1) – HG.611/2008 modificata</i>
Afisare rezultat selectie dosare	11 OCTOMBRIE 2023 12:00	Dupa selectia dosarelor	<i>Art.50 , alin.(2) – HG.611/2008 modificata</i>
Contestatii	din 11 OCTOMBRIE 2023 ora 12:00	In cel mult 24 h de la data afisarii rezultatului selectiei	<i>Art.63.– HG.611/2008 modificata</i>

	pana in 12 OCTOMBRIE 2023 ora 12:00		
Afisare rezultat final selectie dosare	12 OCTOMBRIE 2023 ora 14:00	In max 24 h de la exp termenului de depunere a contestatiilor	<i>Art.64, alin.(1)– HG.611/2008 modificata</i>
Proba scrisa	24 OCTOMBRIE 2023 10:00	La cel putin 30 de zile de la anuntul de concurs	<i>Art.39, alin.(1)– HG.611/2008 modificata</i>
Afisare rezultat proba scrisa	25 OCTOMBRIE 2023 ora 15:00	In max 72 de ore de la incheiere probei scrise	<i>Art.59, alin.(2) si art.60, alin.(2)– HG.611/2008 modificata</i>
Contestatii	din 25 OCTOMBRIE 2023 ora 15:00 pana in 26 OCTOMBRIE 2023 ora 15:00	In cel mult 24 h de la data afisarii rezultatului probei scrise	<i>Art.63. – HG. 611/2008 modificata</i>
Afisare rezultat final proba scrisa	27 OCTOMBRIE 2023 ora 12:00	In max 24 h de la exp termenului de depunere a contestatiilor	<i>Art.64, alin.(2)– HG.611/2008 modificata</i>
Interviu	Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.	In max 5 zile lucratoare de la data probei scrise	<i>Art.56, alin.(1)– HG.611/2008 modificata Art.56, alin.(2)– HG.611/2008, modificata</i>
Afisare rezultat interviu		In max 72 de ore de la incheiere probei scrise	<i>Art.59, alin.(2) si art.60, alin.(2)– HG.611/2008 modificata</i>
Contestatii		In cel mult 24 h de la data afisarii rezultatului interviului	<i>Art.63. – HG.611/2008 modificata</i>
Afisare rezultat final interviu		In max 24 h de la exp termenului de depunere a contestatiilor	<i>Art.64, alin.(2)– HG.611/2008 modificata</i>

Afisare rezultat final concurs		In max 3 zile lucratoare de la comunicarea rezultatului final al ultimei probe	<i>Art.62, alin.(2)- HG.611/2008 modificata</i>
---------------------------------------	--	--	---

Primar,
Mariana AVORNICITI



Secretar General al U.A.T. ,
Cristina POP

