



ROMÂNIA – JUDEȚUL SUCEAVA

ORAȘUL CAJVANA
PRIMĂRIA

primaria_cajvana@yahoo.com
tel./fax:0230539222

Nr.7393/20.07.2023

ANUNȚ

Primaria Orașul Cajvana, județul Suceava, **organizează, în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante de:**

-Inspector, clasa I, grad debutant, BIROU FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE,TAXE, SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE;

Calendarul de desfășurare a concursului:

-proba scrisă: în data de **07.08. 2023, ora 10:00**, la sediul Primăriei orașului Cajvana;

-proba interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei orașului Cajvana, doar de către candidații care au obținut minimum 50 puncte la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Cajvana, în termen de 8 de zile de la data publicării anunțului, **respectiv, în perioada 20.07.2023 – 27.07.2023** și conțin în mod obligatoriu următoarele:

-formularul de înscriere;

*Se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu;

-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 postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, dacă este cazul;

*Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008.

-copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

* 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.

-cazierul judiciar;

*Acest document 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 solicită expres la înscrierea la concurs 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.

-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.

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.



În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale – pentru toate funcțiile publice scoase la concurs:

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnată 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.

Condițiile specifice:

Pentru Inspector - Clasa I, Grad debutant, BIROU FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE, TAXE, SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE

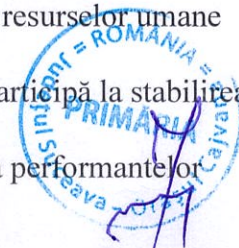
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în : Științe administrative (Ramura de știință) sau Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor o an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

- își însușește, respectă și acționează în conformitate cu legislația specifică domeniului de activitate, precum și cu procedurile operaționale, Regulamentul de ordine interioară al Primăriei Orașului Cajvana și alte norme interne;
- Stabilește conform legislației în vigoare nivelul și componența salariului pentru fiecare salariat, precum și a celorlalte drepturi prevăzute de lege (indemnizații, concedii odihnă, concedii medicale etc.);
- Întocmește pontajul personalului din administrație și centralizează fișele de pontaj de la celelalte compartimente;
- Ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale;
- Primește și analizează diferite cereri / reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- Actualizează statele de funcții în baza structurii organizatorice aprobate și participă la stabilirea modificărilor în organigrama instituției;
- Organizează evaluarea anuală, în condițiile și termenele prevăzute de lege, a performanțelor individuale ale angajaților;



- Eliberează la cerere, adevărinițe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale precum și pentru alte drepturi de asigurări sociale;
- Întocmește raportări statistice, monitorizări, cheltuieli de personal;
- Întocmește și ține la zi registrul general de evidență al personalului din cadrul instituției; transmite către ITM, respectiv către ANFP modificările intervenite;
- Înregistrează și transmite corect datele în REVISAL;
- Întocmește dosarele profesionale și dosarele personale; asigură gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și contractuali, potrivit legii;
- Asigură păstrarea în condiții de maximă securitate a dosarelor profesionale;
- Asigură accesul la dosarele profesionale în condițiile legii;
- Înregistrează modificările survenite în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și contractuali;
- Înregistrează pe baza documentelor originalelor modificările privind datele personale ale funcționarilor publici și contractuali;
- Înregistrează modificările de natură salarială, conform legii;
- Întocmește cererile de recuperare a concediilor medicale din FNUASS și depune documentația la Casa de Asigurări de Sănătate Suceava;
- Eliberează adevărinițe standard;
- Oferă consultanță în probleme de personal;
- Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici situațiile solicitate privind funcțiile și funcționarii publici;
- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante sau temporar vacante scoase la concurs, respectiv, întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților decalariți admiși în conformitate cu prevederile legale;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului individual de muncă;
- Îndeplinește toate activitățile legate de administrarea personalului prevăzute de legislația în vigoare;
- Completează datele din formularul L 153;
- Păstrează evidența propriilor lucrări și se ocupă de arhivarea acestora;
- Întocmește statele de plată a salariilor și altor drepturi cuvenite personalului, precum și acordarea unor indemnizații și ajutoare ce intră în competența consiliului local;
- Colaborează în permanență pentru realizarea atribuțiilor specifice cu toate compartimentele funcționale din cadrul primăriei.
- Ahivează documentele create și le predă consilierului cu atribuții de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Titlul II :Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL II: SECȚIUNEA I:Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, SECȚIUNEA II:Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, SECȚIUNEA III:Accesul la educație, SECȚIUNEA IV:Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice, SECȚIUNEA V:Dreptul la demnitatea personală

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL II:Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, CAPITOLUL III:Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare

4. 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 Statutul funcționarilor publici

5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica TITLUL I:Dispoziții generale, TITLUL II:Contractul individual de muncă, TITLUL III:Timpul de muncă și timpul de odihnă, TITLUL IV:Salarizarea, TITLUL V:Sănătatea și securitatea în muncă, TITLUL VI:Formarea profesională, TITLUL VII:Dialogul social, TITLUL VIII:Contractele colective de muncă, TITLUL IX:Conflictele de muncă, TITLUL XII:Jurisdicția muncii, TITLUL XIII:Dispoziții tranzitorii și finale

6. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările ulterioare
cu tematica TITLUL I:Dispoziții generale privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, TITLUL II:Organizarea carierei funcționarilor publici, TITLUL III:Dezvoltarea carierei funcționarilor publici

7. H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare
cu tematica Reglementări privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

8. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica CAPITOLUL I:Dispoziții generale, CAPITOLUL II:Salarizarea, CAPITOLUL III:Alte dispoziții, CAPITOLUL IV:Dispoziții tranzitorii și finale

9. H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind registrul general de evidență a salariaților

10. H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – republicată
cu tematica CAPITOLUL I:Concediul de odihnă, CAPITOLUL II:Concediul de odihnă suplimentar, CAPITOLUL III:Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite, CAPITOLUL IV:Concediul fără plată, CAPITOLUL V:Dispoziții finale

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul bibliografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Ca model orientativ, propunerile de subiecte concursuri pot fi vizualizate accesând web site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, secțiunea Carieră în funcția publică, Subiecte concurs.

<http://www.anfp.gov.ro/SubiecteConcurs>

Persoane de contact:

Moroșan Floarea, inspector, 0230539222, 0230539222, primaria_cajvana@yahoo.com

Afișat în data de 20.07.2023, la sediul și pe pagina de internet a Primăriei orașului Cajvana.

TOMĂSCU GHEORGHE

