

## ANUNȚ

Primăria Comunei Sârbi, județul Bihor, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, a unei funcții publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Sârbi, județul Bihor, astfel:

- Funcția publică de execuție vacantă de „CONSILIER” - clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul.

### **I. Candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unitatilor 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;
- are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- nu a fost condamnat pentru savârșirea 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 savârșite 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 careia a savârșit 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;
- 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 savârșirea 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 savârșite cu intenție care ar face-o

incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei In care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea careia a savarșit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, în conditiile legii;
- nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, în conditiile prevazute de legislatia specifica.

## **II. Condițiile specifice aferente functiei publice de „CONSILIER - clasa I, grad profesional principal”:**

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta.
- cel puțin 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.

**Durata timpului de muncă 8 h/zi-40h/săptămână.**

## **III. Dosarul de concurs/examen:**

(1) In vederea participarii la concurs, in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare, candidatii depun dosarul de concurs, care contine in mod obligatoriu:

- a) formularul de inscriere;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de munca și i/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea în munca și in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, dupa caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atesta efectuarea unor specializari și perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate în conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, în conditiile prevazute de legislatia specifica;
- i) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de înscriere, privind faptul ca, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

(2) Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) se prezinta în copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

## **IV. Locul desfășurării concursului:**

Concursul va avea loc la sediul U.A.T. - Comuna Sârbi, Județul Bihor în data de 24.10.2024, ora 10<sup>00</sup> - proba scrisa și i în data de 28.10.2024, ora 10<sup>00</sup> - interviul.

## **V. Calendarul de desfasurare a concursului:**

Concursul constă în trei etape succesive :

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviul.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei comunei Sârbi, Sala de ședințe, după cum urmează:

- proba scrisă 24.10.2024, ora 10.00
- interviu 28.10.2024, ora 10,00

Data publicării și afișării anunțului : 23.09.2024.

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse de la data publicării și afișării anunțului, respectiv de la 23.09.2024 până la data de 14.10.2024, ora 16,00, inclusiv, la Primaria comunei Sârbi, Birou Secretariat comuna Sârbi.

**VI. Bibliografia/Tematica** la concursul/examenul din data de 24.10.2024, pentru ocuparea funcției publice vacante de „CONSILIER” - CLASA I, grad profesional PRINCIPAL din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul

1. Constitutia Romaniei, republicata:

**Tematica:**

- Constitutia Romaniei;

2. Partea I, Titlul I si II ale partii a II-a, Titlul I al partii a IV-a, Titlul I si II ale partii a VI-a din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și i completările ulterioare;

**Tematica:**

- Partea I, Titlul I și II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și i completările ulterioare.

3. L 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificarile și completările ulterioare

**Tematica: L 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificarile și completările ulterioare**

4. Ordonanta Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile i completările ulterioare;

**Tematica:**

Ordonanta Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și i sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile și i completările ulterioare.

5. Legea nr. 202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificarile i completările ulterioare;

**Tematica:**

Legea nr. 202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse și i de tratament între femei și i bărbați, republicata, cu modificarile și i completările ulterioare.

6. HOTĂRÂRE nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților

**Tematica:**

HOTĂRÂRE nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților

7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

**Tematica: Accesul la informațiile de interes public**

**Relații suplimentare** privind organizarea și desfășurarea concursului se pot obtine la nr. de telefon: 0259.328.565 sau la sediul Primariei Comunei Sârbi, la secretarul Comisiei de Concurs.

## **VII. Atribuții stabilite în fișa postului**

1. Înregistrează, repartizează și expediază corespondența, răspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimente interesate.

Asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției.

2. Asigură aplicarea prevederilor legii nr-52/2003 cu privire la transparența decizională;

3. Răspunde de aplicarea legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice, asigurând afișarea actelor prevăzute expres de lege sau cele dispuse de primar sau Consiliul local;

Gestionează timbrelor necesare expedierii corespondenței și justifică folosirea lor,

4. Asigură confecționarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor.

5. Conduce evidența și soluționarea notelor de audiență înregistrată care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic.

6. Asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legate,
7. Conduce evidenta actelor intrate și ieșite din depozitele arhivei.
8. Întocmește statistici și studii despre comunitatea locală la solicitarea autorităților administrative, asigură datele necesare Consiliului local pentru luarea de măsuri privind activități culturale, artistice, sportive și de agrement;
9. Intocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici cu privire la actele ce - i intră în atribuțiile pe care le exercită ;
10. Îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției și cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.
12. Asigura la solicitarea conducerii institutiei intocmirea documentatiei privind modificarea organigramei si statului de functii si a numarului de personal si o supune aprobarii Consiliului Local.
13. Organizează ocuparea posturilor prin concurs, în funcție de capacitate, aptitudini și experiență, asigurând secretariatul comisiilor de concurs și examinare.
14. Efectuează lucrarile privind evidenta și mișcarea personalului, completează și eliberează legitimații/ ecusoane.
15. Tine evidenta fișelor de apreciere profesionala a salariaților.
16. Asigură întocmirea actelor necesare și legale privind angajarea, avansarea în funcție, grade profesionale, trepte și diverse sporuri la salariile de bază, ori de câte ori se produc asemenea operațiuni.
17. Asigura si răspunde de aplicarea stricta a prevederilor legale privind sistemul de salarizare.
18. Intocmește documentatia necesara încadrării personalului (dosarele de personal, contracte individuale de muncă, declarațiile de impunere , registrele de personal etc.) si asigură reactualizarea acestora ori de câte ori este necesar.
19. Asigura recalcularea drepturilor salariale ale personalului, în cazul indexărilor de salarii, cu respectarea normelor legale.
20. Stabilește necesarul de fond de salarii anual si urmarește împreună cu Compartimentul Contabilitate, încadrarea în bugetul aprobat a cheltuielilor cu plata salariilor si a celorlalte drepturi salariale.
21. Intocmește proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al Consiliului Local Sârbi, pe care cu viza Primarului, îl supune spre competența aprobare Consiliului local.
22. Asigura legatura permanenta cu bancile din municipiu si intocmeste documentele necesare pentru carduri, descoperiri de cont. a[]imentari de salarii etc.
23. Asigură stabilirea corectă a vechimii în muncă pentru fiecare salariat si acordarea sporului de vechime și a concediilor de odihnă prevazute de lege.
24. Intocmește programul anual de efectuare a concediului de odihna pe anul în curs, numeric, pe luni, trimestre si pe întregul an, pe direcții și servicii și dupa aprobarea dată de primar, urmarește realizarea acestuia.
25. Intocmește documente de pensionare pentru limită de vârstă, la cerere sau pentru caz de boală.
26. Intocmește dări de seama statistice, rapoarte si informări privind utilizarea resurselor umane si a fondului de salarii.
27. Elaboreaza rapoarte de specialitate la proiectele de hotarâri în domeniul resurselor umane, le supune spre aprobare în sedinta Consiliului Local si urmareste realizarea lor.
28. Elibereaza adeverințe de salarizare, la cererea salariaților interesați.
29. Asigura masuri pentru pastrarea confidențialitatii datelor ce se stocheaza în bancile de date sau se prelucreaza pe calculatoarele operaționale.
30. Păstreaza confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
- 31 .Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de Primar, în condițiile legii

PRIMAR,  
HERMAN GAVRIL



SECRETAR GENERAL,  
CHEREGI MIHAELA

