

JUDETUL TELEORMAN
PRIMARIA ALEXANDRIA
Directia Economica
Nr...../.....2018

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza la sediul acesteia concurs de recrutare in data de 03.05.2018 , ora 10.00 proba scrisa si interviul care se va stabili ulterior cu respectarea prevederilor art.56 din H.G nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta astfel:

Directia Economica

Compartiment Resurse Umane

-consilier ,clasa I,grad profesional asistent

Conditii generale –prevazute de art.54 din Legea nr.188/1999 (r2)privind Statutul Functionarilor Publici cu modificarile si completarile ulterioare

Conditii participare concurs:

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lunga durata ,absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta

Vechime in specialitatea studiilor absolvite minim 1 an .

Cei interesati vor prezenta urmatoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- curriculum vitae ,modelul comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice,management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice dupa caz.
- copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si dupa caz in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice.
- cazierul judiciar
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare
- declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucreator al Securitatii sau colaborator al acestuia.
- Copiile de pe actele mentionate mai sus, se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs

Atributiile fisei postului:

- Impreuna cu ordonatorul principala de credite si directorul directiei organizează și realizează gestiunea resurselor umane in cadrul institutiei, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul administratiei locale;
- Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, care-i acordă asistență de specialitate și coordonare metodologică;
- Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;
- Asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice si funcționarii publici din aparatul de specialitate al administratiei locale;
- Întocmește lucrările privind planul de ocupare a funcțiilor publice, pe care-l transmite A.N.F.P. spre avizare, după care elaborează proiectul de hotărâre și-l supune aprobării consiliului local;
- Întocmește dosarele individuale ale funcționarilor publici din cadrul administrației locale, a statisticilor aferente, inregistrarea personalului si a miscarilor de personal;
- Întocmește dosarul profesional al functionarilor publici;
- Aplică dispozițiile legale referitoare la managementul resurselor umane, funcțiile publice și pregătirea profesională a funcționarilor publici în din cadrul administrației locale;
- Întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal impreuna cu ordonatorul principal de credite si directorul directiei (*cantitativ, calitativ, pe specializari, calificari*);

- Asigura recrutarea-organizarea de concursuri (*solicitare avize, asigurare secretariat comisii de concurs si comisii de solutionare contestatii, stabilire salariu de incadrare, urmarire stagi debutanti, etc.*);
- Urmareste si gestioneaza programarea si efectuarea concediilor de odihna;
- Întocmeste dosarele privind modificarea raporturilor de serviciu-delegarea-detasarea-transferul-mutarea-încetarea contractului de muncă sau a relațiilor de serviciu;
- Stabilește nevoile pentru formarea, perfecționarea sau specializarea profesională a salariaților;
- Stabilește planul de formare, perfecționare sau specializare profesională;
- Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- Asigură întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale potențiale pentru persoanele nou angajate pe funcții contractuale și stabilește salariul de încadrare;
- Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- Verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele), pe care le preda apoi compartimentului salarizare pentru efectuarea statelor de plata;
- Întocmește proiectele de dispoziție privind activitatea de resurse umane;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din aparatul de specialitate;
- Solicită personalului din aparatul de specialitate întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
- Întocmește și actualizează electronic Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii si Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.
- Asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea / actualizarea organigramei aparatului de specialitate al primarului, a numărului total de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare și a statutului de funcții, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- Ține evidenta fișelor de post pentru aparatul propriu de specialitate, conform prevederilor legale;
- Stabilește și actualizează, conform reglementarilor legale, salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- Tine evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din aparatul de specialitate, pe baza pontajelor primite de la compartimentele primăriei și asigură încadrarea în plafonul legal;
- Solicită compartimentelor primăriei, necesitățile de instruire a salariaților care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională în anul respectiv și pe baza acestora întocmește planul anual de formare profesională, pe care îl supune aprobării primarului ;
- Întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a salariaților;
- Asigura stabilirea si reactualizarea vechimii in munca pentru fiecare salariat;
- Asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens, numai cu acordul șefilor ierarhici superiori;
- Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate propriu conform actelor normative în vigoare;
- Elibereaza adeverinte solicitate de catre salariatii institutiei, in lipsa oricarui functionar din cadrul Compartimentului salarizare;

Salariul de baza pentru functia publica de consilier ,clasa I, grad profesional asistent este de 3600 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca.

Dosarele se depun in termen de 20 zile de la data publicarii in monitorul oficial ,respectiv 18.04.2018.

Bibliografie

1. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice
2. Legea 53/2003-Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;

- 3.H.G nr.286/2011- Regulament - Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractual si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare; .
- 4.Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 5.Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Constitutia Romaniei
7. Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;
- 8.Legea 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarii Legii nr.144/2007 privind infiintarea ,organizarea si functionarea Agentiei Natinale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative
- 9.H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare;

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Director Executiv

Haritina GAFENCU

Intocmit
Cojoaca Mirela