

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA TURENI

Loc. Tureni, str. Principală, nr. 243, tel/fax: 0264-310009 E-mail :primaria.tureni@yahoo.com

Nr. 9672 din 05.10.2023

ANUNȚ CONCURS
PRIMĂRIA COMUNEI TURENI

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de
de **consilier clasa I, grad profesional debutant**, din cadrul **Compartimentului agricol, urbanism,
turism și resurse umane**, pe durată nedeterminată,
timp de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore pe săptămână

Concursul de recrutare se desfășoară în conformitate cu prevederile art. IV din OUG 34/2023 – alin. (2) lit. a) și art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și constă în următoarele etape succesive: selecția dosarelor, proba scrisă și interviul.

Selecția dosarelor are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, de către comisia de concurs.

Proba scrisă va avea loc în data de **06.11.2023**, ora **10,00** la sediul Primăriei Comunei Tureni, localitatea Tureni, str. Principală, nr. 243, jud. Cluj.

Interviul va fi susținut doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Tureni, str. Principală, nr. 243.

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la data, ora și locul susținerii interviului.

Condițiile generale de ocupare a postului sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ:

- 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-condamnatore 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.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; Domeniul de studiu: Științe juridice (Ramura de știință)
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție – nu este cazul.

Coordonate pentru depunerea dosarelor de concurs:

- adresa: Tureni, str. Principală, nr.243, Primăria Comunei Tureni, județul Cluj
- telefon: **0264310009**, fax: **0264310009**, e-mail: primaria.tureni@yahoo.com
- dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **05.10.2023-24.10.2023, ora 16,00.**
- persoană de contact: Niculiciu Georgeta, Secretar general al Comunei Tureni

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

- formularul de înscriere – se obține de la biroul Registratură a primăriei Tureni;
- 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;
- 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;
- 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;

Copiile de pe actele mai sus enumerate se prezintă însoțite de documentele originale sau legalizate notarial.

Bibliografia de concurs:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

7. Hotărârea Guvernului nr. 611 /2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Tematica va cuprinde bibliografia integral.

Atribuțiile stabilite în fișa postului sunt:

- asigura implementarea prevederilor legale privind funcțiile publice și funcțiile contractuale din aparatul de specialitate al primarului;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului Local;
- realizează implementarea strategiei de resurse umane, a organizației prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și asigurarea satisfacției individuale a personalului privind munca prestată;
- asigura implementarea managementului funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a personalului contractual;
- certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor, obiectivelor anuale și fișelor de post ale salariaților din subordine, acordă calificativul conform prevederilor legale și propune aplicarea măsurilor disciplinare în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu;
- elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu de specialitate și le prezintă Consiliului Local;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru aparatul propriu de specialitate;
- monitorizează și operează după caz atribuțiile individuale prevăzute în fișa postului fiecărui funcționar public;
- analizează nevoile organizației care trebuie satisfăcute în viitor, concepe o viziune a profilului capacităților care trebuie să existe pentru acoperirea nevoilor organizației și face propuneri de participare la cursurile de perfecționare și formare a funcționarilor publici;
- identifică necesitățile de instruire a funcționarilor publici pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- urmărește modul de derulare a programelor de formare și perfecționare a pregătirii profesionale a funcționarilor publici;
- asigura implementarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice și a celor contractuale
- asigura o abordare planificată și sistematică a recrutării și selecției personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, înregistrarea și preselecția candidaților, selecția candidaților și dispoziția de angajare;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice, transmiterea rezultatelor selecției în vederea comunicării candidaților;
- asigura aplicarea corectă a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unității în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;
- verifică aplicarea corectă a prevederilor legale cu privire la efectuarea și salarizarea muncii peste programul normal de lucru;
- asigura implementarea prevederilor privind performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;
- monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, în vederea organizării concursurilor de promovare și avansare în grade de salarizare;

- intocmeste dosarele de pensionare la cererea persoanei indreptatite care indeplineste conditiile de pensionare pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partial, pensie de invaliditate si pensie de urmas;
- asigura implementarea prevederilor Codului Muncii pentru intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale in ordinea incheierii contractelor individuale de munca;
- asigura pastrarea secretului profesional in probleme de personal si ale dosarelor personale;
- prezinta, la cererea Consiliului Local si Primarului rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, in termenul si forma solicitata;
- intocmeste Raportul de activitate anual al aparatului propriu al Consiliului Local;
- intocmeste situatii statistice legate de salarizarea si numarul de personal al Primariei, cerute de Directia Judeteana de Statistica Cluj;
- introduce si actualizeaza programul continnd datele functionarilor publici si comunica orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale angajatilor primariei;
- tine evidenta si intocmeste Registrul Declaratiilor de interese;
- tine evidenta declaratiilor de avere;
- asigura stabilirea si reactualizarea vechimii in munca pentru fiecare salariat;
- intocmeste condica de prezenta a personalului, urmareste semnarea acesteia;
- centralizeaza planificarea concediilor de odihna, evidenta si realizarea acestora pentru salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- elaboreaza si elibereaza la cerere documentele ce atesta calitatea de angajat;
- stabileste si reactualizeaza durata concediului de odihna platit in raport cu vechimea in munca a fiecarui salariat si proportional cu timpul lucrat si a concediilor de studii platite aprobate de conducatorul institutiei;
- intocmeste lunar centralizatorul de prezenta al salariatilor institutiei in vederea calcularii drepturilor salariale;
- tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii si a concediului fara plata pentru salariatii primariei;
- elibereaza adeverinte solicitate de personalul din cadrul primariei privind incadrarea, veniturile realizate, imprumuturi etc.;
- rezolva corespondentele transmise de conducerea institutiei;
- exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau Dispozitii ale Primarului;

PRIMAR
MĂNĂILĂ ELENA-DANIELA




SECRETAR GENERAL AL COMUNEI TURENI
NICULICIU GEORGETA

