ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
UAT - COMUNA MIHAI EMINESCU
NR. 3027/ 15.03.2021

A N U N Ţ

UAT- comuna Mihai Eminescu, organizează concurs pentru ocuparea funcţiei publice de execuție vacante de **consilier, clasa I**, grad profesional **debutant** în cadrul Compartimentului Resurse umane din subordinea Serviciului Financiar - contabil al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu.

Concursul se va desfășura astfel:

- **15 aprilie 2021** ora 10^{00}, proba scrisă,
- **19 aprilie 2021** ora 10^{00}, interviul.

Condiţiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează la sediul instituţiei şi pe site-ul: mihaieminescu.botosani.ro.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Mihai Eminescu din localitatea Ipoteşti, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul: mihaieminescu.botosani.ro

Relaţii la tel. 0231/512183 sau la sediul instituţiei.

Data astăzi: 15.03.2021

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU-VERGINEL

ROMANIA – JUDEȚUL BOTOSANI COMUNA MIHAI EMINESCU Com. M. Eminescu

1. Condiţii pentru ocuparea funcţiei publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Resurse umane din subordinea Serviciului Financiar - contabil al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu.

I. Condiţii generale:

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- este apt din punct de vedere medical. Atestarea stării de sănătate se face de către medicul de familie;
- îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
- îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securităţii.

- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

II. Condiţii specifice:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- specializări/perfecționări în domeniul Resurse umane dovedite cu documente emise în condițiile legii;

2. Bibliografia pentru ocuparea funcţiei publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Resurse umane din subordinea Serviciului Financiar - contabil al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu.

1. Constitutia Romaniei.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. HG nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
9. HG nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariatilor din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU-VERGINEL

ROMANIA – JUDEȚUL BOTOȘANI COMUNA MIHAI EMINESCU Com. M. EMINESCU

3. Consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Resurse umane din subordinea Serviciului Financiar - contabil al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu.

Atribuțiile conform fișei postului:

IV. Atributiile postului:

- organizează şi coordonează compartimentul de resurse umane ;
- păstrarea în siguranţă a Registrului general de evidenţă a salariaţilor în format electronic (REVISAL);
- actualizează Registrul general de evidenţă a salariaţilor în format electronic (REVISAL) cu modificările intervenite în termenii prevăzuţi de lege şi-l transmite la ITM;
- întocmeşte dosarele pentru personalul nou angajat (contract individual de muncă, fişa postului)
- asigura relatia de colaborare cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici ;
- întocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici;
- urmareşte aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea şi salarizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului;
- organizeaza examenele şi concursurile privind încadrarea şi promovarea persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs;
- efectuează lucrările legate de modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- transmite Serviciului finaciar - contabil modificările intervenite cu privire la: angajare, promavare, modificarea raporturilor de serviciu, suspendarea rapoturilor de serviciu, înceatrea raportului de serviciu etc.;
- ţine evidenţa fişelor posturilor întocmite cu respectarea prevederilor legale;
- urmareşte şi ţine evidenţa fiselor respectiv rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale ale funcţionarilor publici şi a personalului contractual;
- supune aprobarii Primarului referatele privind modificarea organigramei si a statului de functii precum şi referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul propriu ca urmare a evaluării anuale;
- întocmeşte foaia colectivă de prezenţă;
- întocmeşte în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă atat pentu funcţionarii publici cât şi pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu ;
- menţine relatiile cu ITM Botoşani;
- tine evidenţa persoanelor încadrate în grad de handicap beneficiare de indemnizaţie sau asistenti personali,
- Păstrează Declaraţiile de interese si declaratiile de avere ale alesilor locali şi ale funcţionarilor publici, înregistrându-le în registrele Declaraţiilor de interese si de avere conform HG 506/2003 ,
- intocmeste cu responsabilitate si la termen statele de plata a salariilor pentru personalul angajat al institutiei, cu indemnizatiile consilierilor locali, pentru plata personalului angajat cu conventie prestari servicii, pentru alte drepturi salariale ocazionale, stabilind

retinerile dupa total brut: deduceri; impozit CAS; somaj; CASS; CAR, rate proprii..altele..;

- tine la zi si intocmeste dosarele privind deducerile personale;
- primeste si verifica popririle solicitate de la diverse institutii catre salariati si solicita in termen punctul de vedere al salariatului cu privire la solicitarea de poprire primita;
- arhiveaza foile de prezenta impreuna cu centralizator salarii ;
- tine evidenta sumelor provenite din Hotarari judecatoresti pentru care termenul de plata se intinde pe mai multi ani;
- tine evidenta retinerilor de orice fel si intocmeste fise pentru acestea;
- verifica, completeaza si pastreaza concediile medicale pentru intreg personalul angajat;
- intocmeste declaratiile lunare privind CAS, CASS, somaj etc…;
- primeste statele de plata dupa achitarea acestora de catre compartimentul casierie, le verifica si le indosariaza;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor pe care le procesează conform normelor în vigoare și a Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
- participă în comisiile în care a fost numită pr in dispoziţia Primarului;
- scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituţiei si se comunică persoanei responsabile cu publicarea.
- respectă programul de lucru,
- respectă normele de securitate si sănătate in muncă ;
- îndeplineşte orice alte atribuţii reglementate prin actele normative şi dispuse de conducătorul instituţiei.

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU-VERGINEL

ROMANIA COMUNA MIHAI EMINESCU Judetul BOTOSANI * Com. M. EMINESCU