

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNEI BÂRNOVA
PRIMĂRIA
Nr. 15234 din 19.07.2024

ANUNȚ,

**Concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacanta –
INSPECTOR, clasa I, gr. Debutant, în cadrul Compartimentului Resurse Umane și
Salarizare**

Primăria Comunei Bârnova, cu sediul în sat. Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, jud. Iași, în temeiul art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bârnova:

- Inspector, clasa I, grad profesional debutant– Compartiment Resurse Umane și Salarizare

- **Durata normală a timpului de muncă este de 8ore/zi, 40 ore / săptămână**

Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă 23.08.2024 - ora 10.00;**
- **Interviul – data și ora vor fi comunicate ulterior.**
- **Probă suplimentara – nu este cazul**

Locul de desfășurare: sediul Primăriei Comunei Bârnova, situat în sat. Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, județul Iași.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data apariției anunțului pe pagina de internet a instituției noastre și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **19.07.2024 – 07.08.2024**

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **08.08.2024 – 14.08.2024** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.primariabarnova.ro

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarul de înscriere, depus de către fiecare candidat la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

• **Condiții de participare pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant**– Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, din aparatul de specialitate al primarului comunei Bârnova:

Condiții de studii:

- conf. art. 386 lit. a din OU 57/2019 - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalent în oricare dintre domenii de studii – științe administrative (specializare Administrație Publică) / științe juridice (specializare Drept) / științe economice, domeniul contabilitate, specializare contabilitate și informare de gestiune

Condiții de vechime: minim 0 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice .

Bibliografie concurs pentru funcția publică de execuție - inspector, clasa I, grad profesional debutant – Compartimentul Resurse Umane și Salarizare:

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 13 //2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. HG nr.905/2017 privind registrul de evidenta a salariatilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementari privind registrul general de evidenta a salariatilor
6. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. I Dispoziții generale art.1 - 8 si Cap. II Salarizarea - art.9 – 26
7. HG nr.432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementari privind dosarul profesional al functionarilor publici
8. HG nr.250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementari privind concediul de odihna si concediul fara plata
9. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Dispoziții comune privind accesul la informatiile de interes public
10. OG nr.27/2002 privind reglementarea activitatilor de solutionare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica OG nr.27/2002 privind reglementarea activitatilor de solutionare a petitiilor
11. Lg. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica cu modificările și completările ulterioare cu tematica Lg. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant- compartimet Resurse uman și Salarizare în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bârnova, județul Iași;

- 1) întocmește documentația de aprobare, modificare sau completare a organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și, la propunerea primarului, le înaintează spre aprobare Consiliului local;
- 2) întocmește dispozițiile de numire, contractele de muncă, actele adiționale, dispozițiile de promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte înscrisuri privind modificări apărute în raporturile de serviciu sau muncă;
- 3) asigură gestiunea personalului prin elaborarea și modificarea/completarea Contractului individual de muncă, a Acordului colectiv/Contractului colectiv de muncă;
- 4) organizează și răspunde de procedura de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante prin concurs, examen, promovare etc.;
- 5) elaborează documentele de evidență a personalului;
- 6) întocmește și păstrează dosarele de personal pentru fiecare funcționar public și personal contractual din aparatul de specialitate al primarului și se îngrijește de integritatea și actualizarea permanentă a acestora;
- 7) completează, ține la zi și transmite datele care sunt operate în Registrul general de evidență a salariaților (Revisal) și răspunde de transmiterea rapoartelor emise către Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- 8) asigură procedura prevăzută de lege privind înregistrarea, postarea pe site-ul instituției și transmiterea către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici și

consilierii Consiliului local, în condițiile legii, inclusive implementare metodologie evaluare incidente integritate;

9) întocmește situații statistice și alte situații solicitate pe linie de personal;

10) colaborează și ține legătura cu toate compartimentele funcționale ale primăriei, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Casa Județeană de Pensii, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială, Agenția Națională de Integritate etc.;

11) gestionează documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora, pe care le predă responsabilului cu arhiva, pe bază de listă de inventar și proces-verbal de predare-primire;

12) urmărește modalitatea în care sunt gestionate resursele umane la nivelul structurilor aparatului de specialitate a primarului, acordă suport conducerii la orice nivel în ceea ce privește gestiunea resurselor umane și aduce la cunoștință șefului ierarhic superior situațiile deosebite;

13) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice fiecărei lucrări;

14) cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul etic și de conduită și orice alte proceduri și metodologii referitoare la postul ocupat;

15) cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;

16) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare referitoare la postul ocupat.

17) va fi responsabil pentru exercitarea atribuțiilor de consilier de etică

18) persoana responsabilă de lg 544

19) responsabilă implementare strategie națională anticorupție

20) centralizează concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;

21) ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, pe baza pontajelor lunare.

22) întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Primăriei Comunei Bârnova, www.primariabarnova.ro, și la sediul Primăriei Comunei Bârnova din str. N. Titulescu, nr. 10, în data de **19.07.2024**.

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: sat. Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, județul Iași.

Telefon: 0232294120.

Fax: 02322942253, Email secretar comisie: contact@primariabarnova.ro.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Bârnova din sat. Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, jud. Iași, de la secretarul comisiei de concurs, doamna Știrbu Ana – Maria.

PRIMAR
Ec. BALAN MIHAIL

