

ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de **consilier, clasa I, grad profesional superior, la Serviciul Resurse Umane Salarizare**, pe durată nedeterminată, timp de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore pe săptămână

Concursul de recrutare se desfășoară în baza **art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2017 privind Codul administrativ** și constă în următoarele etape succesive: verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și interviul.

Verificarea eligibilității candidaților 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 **18.03.2024 ora 10,00** la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str.Laminoriștilor nr. 2-4.

Interviul va fi susținut doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str.Laminoriștilor nr. 2-4.

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 OUG 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, prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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-condamnatorie 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 de licență sau echivalentă domeniul fundamental al științelor sociale – ramura științe economice

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minimum 7 ani.**

Coordonate pentru depunerea dosarelor de concurs:

- adresa: str. Laminoriștilor, nr.2-4, camera 11, Primăria municipiului Câmpia Turzii, județul Cluj
- telefon: 0364135640, fax: 0264365467, e-mail:srus@campiaturzii.ro

- dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului respectiv în perioada **16.02.2024-06.03.2024 ora 16,00.**
- persoană de contact: Scrobotă Simona Adriana, consilier superior la Serviciul Resurse Umane Salarizare

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 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 Partea III - Administrația Publică Locală: Titlul I, II, III, IV, V, VI, VII; Partea a V-Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale; Partea a VII Răspunderea administrativă; Partea a VIII- a Serviciile publice - 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

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 Partea III -Administrația Publică Locală: Titlul I, II, III, IV, V, VI, VII; Partea a V-Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale; Partea a VII Răspunderea administrativă; Partea a VIII- a Serviciile publice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. HOTĂRÂRE nr. 250 / 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica HOTĂRÂRE nr. 250 / 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare

6. LEGE-CADRU nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica salarizarea personalului plătit din fondurile publice

7. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 158 / 2005 privind concediiile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica concediiile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- Deține cunoștințe privind actele normative și le aplică în vederea stabilirii corecte a veniturilor salariale și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la salarizarea personalului primăriei
- Înregistrează în programul de salarii documentele primite cu privire la: numirea, reîncadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, delegarea, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu după caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică
- Calculează drepturile cuvenite salariaților în caz de incapacitate temporară de muncă
- Ține evidența popriilor, garanțiilor materiale și a altor rețineri care se fac pe statul de plată
- Urmărește vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime
- Întocmește statul de plată pentru indemnizația consilierilor locali
- Verifică corectitudinea datelor, calculelor din statele de plată
- Transmite centralizatoarele și recapitulațiile statelor de plată către Serviciul Buget Contabilitate înainte de trei

zile față de data stabilită pentru plata salariilor – data de 10 a lunii următoare

- Lunar întocmește Declarația unică 112 Declarația 100 și transmite on-line până în data de 25 a lunii următoare. Intocmește Declarația 205, dacă este cazul, transmite on-line odată pe an până în data de 25

februarie.

- Depune în format electronic Formularul L153 ce conține date privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice, în perioada 1-30 octombrie a fiecărui an;
- Transmite către Serviciul Buget Contabilitate următoarele documente:
lunar: numărul de posturi ocupate, respectiv vacante trimestrial: situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferent personalului contractual, funcționarilor publici și a altor categorii de personal (primar, viceprimar, consilieri) având în vedere execuția bugetului de venituri și cheltuieli
- Întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local, urmărește utilizarea fondului de salarii
- Lunar întocmește și depune la Direcția de Sănătate Publică Cluj cererea de finanțare privind cheltuielile de personal a cabinetului medical școlar și decontul acestor cheltuieli.
- Depune la Casa de Sănătate Cluj, cerere de restituire pentru concediile medicale suportate din bugetul FNUASS
- Întocmește, la solicitarea scrisă a salariaților, adeverințe ce atestă numărul de zile de concediu medical efectuat în ultimele 12/24 luni
- Întocmește și înaintează situațiile statistice către Direcția Județeană de Statistică și on-line către Institutul Național de Statistică (lunar S1, trimestrial L, octombrie S2, anual S3) referitoare la fondul de salarii, numărul de personal, utilizarea timpului de muncă, concedii medicale.
- Vizează cererile de concediu de odihnă, evenimente și recuperări ale angajaților instituției- în baza calculului orelor suplimentare efectuat de șeful serviciului respectiv;
- Asigură publicarea la sediul propriu și pe pagina de internet, în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an, o listă a tuturor funcțiilor din instituție și a veniturilor aferente;
- Rezolvă corespondența repartizată
- Asigură arhivarea documentelor pe care le întocmește