PRIMĂRIA COMUNEI NANOV

ANUNȚ

Primăria comunei Nanov organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcţiei publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant, din aparatul de specialitate al primarului comunei Nanov, compartimentul „contabilitate, buget-finanţe, resurse umane, impozite şi taxe locale, executare silită"

Concursul se va desfăşura la sediul Primariei comunei Nanov, după cum urmează:

- ✓ dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primariei comunei Nanov, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului, privind organizarea concursului pe pagina de internet a Primăriei comunei Nanov, www.primaria-nanov.ro si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici - respectiv în perioada 26.03.2021 – 14.04.2021, ora 16.^{00}
- ✓ selecţia dosarelor de înscriere la concurs - în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor
- ✓ proba scrisă se va susţine în data de 27.04.2021, începând cu ora 10.^{00}
- ✓ interviul se va susţine în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise

Pentru a putea participa la concurs, orice persoană interesată trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

Condiţii generale – prevăzute de **art. 465 din** Ordonanta de urgentă nr. 57/ 2019 privind codul adminstrativ:

- ✓ are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- ✓ cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- ✓ are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- ✓ are capacitate deplina de exercitiu;
- ✓ este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica.
- ✓ indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice
- ✓ indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- ✓ nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- ✓ nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- ✓ nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- ✓ nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Condițiile specifice:

- ✓ studii universitare de licenţă în domeniul economic, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- ✓ vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul

  Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei comunei Nanov, la secretarul comisiei de concurs, şi vor conţine, în mod obligatoriu:

a)formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3, la H.G.R. nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;
b)curriculum vitae, modelul comun european;
c)copia actului de identitate;
d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e)copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
f)copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare (medical si psihologic), eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
g)cazierul judiciar;
h)declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele menționate se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs şi obţinerea de informaţii suplimentare :

Primăria comunei Nanov cu sediul în comuna Nanov, judeţul Teleorman, strada Dunării nr. 180
Telefon 0247319944 / 0247319902 ; Fax 0247 319902
Email : primariananov2007@yahoo.com
Persoana de contact : Mușat Emilia - Secretar general U.A.T. Nanov

BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA

de studiu necesară pentru susţinerea concursului de recrutare organizat în vederea ocupării funcţiei publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant din aparatul de specialitate al primarului comunei Nanov, compartimentul „contabilitate, buget-finanţe, resurse umane, impozite şi taxe locale, executare silită"

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I si II ale partii a VI din OUG nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările ulterioare;
3. Legea nr. 53 / 2003 – Codul muncii, republicat, actualizat

- Contractul individual de muncă
- Timpul de muncă și timpul de odihnă

4. HG nr. 905/2017 – registrul general de evidență a salariaţilo

- Întocmirea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților

5. HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici , actualizată

- Organizarea concursului de recrutare a functionarilor publici
- Promovarea functionarilor publici

6. HG 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, actualizată

- Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual

7. HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici, actualizată

- Intocmirea si actualizarea dosarului profesional al funcționarului public

8. HG nr. 1344/2007privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, actualizată

- Procedura disciplinara

9. HG nr. 833/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor paritare si incheierea acordurilor colective, actualizată

-Constituirea, organizarea si functionarea comisiilor paritare

10. Legea nr. 153/2017privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, actualizată

- Sistemul de stabilire a salariilor de baza,soldelor de functie/salariilor de functie, indemnizatiilor de incadrare si indemnizatiilor lunare in sectorul bugetar

11. O.G. nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor de către autorităţile publice centrale şi locale, cu modificările şi completările ulterioare

- Modul de eliberare a cerificatelor și adeverințelor

12.Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, - Principii și definiții potrivit Ordonanta Guvernului nr. 137/2000

13.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

- Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii

PRIMAR,
GHENE ADRIAN

PRIMĂRIA COMUNEI NANOV
Compartimentul contabilitate, Buget-finante,
resurse umane, Impozite si taxe locale , executare silita

Aprob
Primar

FISA POSTULUI

Nr. .....

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : Inspector,
2. Nivelul postului Funcţia publică corespunzătoare categoriei functionarilor publici de executie
3. Scopul principal al postului : asigura activitatea de resurse umane

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii superioare absolvite cu diploma de licenta
2. Perfectionari (specializari) -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) necesar – mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare adaptabilitate, seriozitate, rigurozitate, spirit organizatoric si de echipa, consecventa;
6. Cerinte specifice -
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) –

Atributiile postului: - Resurse umane cu următoarele atribuţii specifice:

- întocmirea referatelor si proiectelor de dispoziţii referitoare la încadrare, detaşare, transfer, suspendare, sancţionare, încetare a activităţii funcţionarilor publici şi a personalului contractual, de propunere la pensionare şi orice alte modificări apărute în cadrul raporturilor de serviciu/ muncă;
- întocmirea raportului compartimentului de specialitate și a proiectelor de hotărâre referitoare la aprobarea structurii organizatorice a Primăriei comunei Nanov, Regulamente interne, de organizare și funcționare, cod etic, salarizare, etc
- întocmeste si actualizeaza Regulamentul de organizare şi funcţionare a instituţiei şi Regulamentul intern cu sprijinul secretarului general si compartimentelor din aparatul de specialitate;
- intocmeste si actualizeaza Codul etic
- asigura secretariatul comisiilor de concurs
- întocmirea şi completarea la zi a registrului de evidenţă a salariaţilor, în format electronic (REVISAL);
- raspunde de registrul de evidenta a funcţionarilor publici (in format electronic) , precum si de evidenta si tinerea la zi a dosarelor personale si profesionale ale salariatilor Primariei Nanov;
- întocmeşte Planul anual de măsuri pentru perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici, planul de perfectionare, le supune aprobării în condiţiile legii şi le transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici în conformitate cu prevederile HG 1066/2008.
- ţinerea la zi a evidenţei structurii funcţiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului
- aplicarea majorărilor de salarii şi a oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- stabilirea sporurilor specifice de care beneficiază personalul contractual şi funcţionarii publici, conform prevederilor legale;
- ţinerea evidenţei cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate şi alte tipuri de concedii, întocmeşte în colaborare cu celelalte compartimente, planificarea concediilor de odihnă şi urmăreşte efectuarea acestora la datele planificate
- întocmirea situaţiilor solicitate pe linie de resurse umane- salarizare de către Prefectura Teleorman, Direcţia de Statistică Teleorman, Direcţia Finanţelor Publice Teleorman etc;
- întocmeşte lunar statele de plată a salariaţilor cuvenite personalului din aparatul propriu de specialitate, servicii subordonate, consiliu local şi asistenţi sociali pentru persoanele cu handicap;
- Întocmeste raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozitiilor legale în vigoare;
- întocmeşte lunar dările de seamă statistice
- întocmeşte declaraţia lunară privind obligaţiile de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, declaraţia lunară privind obligaţia de plată la Fondul iniţial al asigurărilor sociale de sănătate, declaraţia lunară privind obligaţiile de plată la bugetul de stat;
- întocmeşte situaţii privind monitorizarea cheltuielilor de personal, fundamentarea cheltuielilor de personal, numărul de personal, a fondului de salarii;
- păstrează condica de prezenţă a personalului din aparatul propriu al Primăriei şi întocmeşte pontajul lunar cu timpul de muncă efectiv prestat;

- întocmirea foilor colective de prezenţă pentru aparatul de specialitate al primarului, asigură ţinerea evidenţei orelor suplimentare pe fiecare salariat în parte;
- stabilirea gradatiei de vechime pentru personalul din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Nanov, urmăreşte modificările intervenite în cursul anului si face propunerile de acordare a gradatiei intocmind referat in acest sens ;
- întocmirea si eliberarea adeverinţelor de salariat, de atestare a vechimii în muncă sau a vechimii în specialitate;
- rezolvă în baza cercetărilor efectuate şi în limita competenţei, cererile, contestaţiile, reclamaţiile şi sesizările privind aplicarea potrivit legislaţiei în vigoare a politicilor salariale;
- întocmirea propunerilor privind planul de formare profesională la nivel de instituţie pentru funcţionarii publici pentru anul următor;
- întocmirea planificării concediilor de odihnă pentru anul următor pentru personalul contractual şi funcţionarii publici şi ţinerea evidenţei modului de efectuare a zilelor de concediu de odihnă;
- efectuarea acţiunilor de control privind utilizarea timpului de muncă de către personalul din cadrul instituţiei; verificarea prezenţei la programul de lucru a salariaţilor; prezentarea de propuneri de îmbunătăţire a activităţii;
- ţinerea evidenţei participării la cursuri de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul instituţiei;
- întocmirea adeverinţelor de stagiu de cotizare şi a documentaţiei specifice pentru elaborarea dosarului de pensionare pentru salariaţii care întrunesc condiţiile de pensionare pentru limită de vârstă conform legii;
- ţinerea evidenţei eliberării legitimaţiilor de serviciu pentru funcţionarii publici şi personalul contractual, a emiterii de duplicate în cazul deteriorării lor, precum şi urmărirea predării legitimaţiilor la plecarea din instituţie;
- ţine evidenţa funcţiilor şi a funcţionarilor publici şi comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici orice modificare intervenită în baza de date;
- întocmeşte raportări statistice specifice evidenţei de personal;
- răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor care revin în competenţa compartimentului;
- Colaboreaza cu ANFP pentru realizarea atributiilor privind organizarea, salarizarea, resursele umane si perfectionarea salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Nanov,
- Asigura respectarea regulamentelor interne
- **Respectarea obligaţiilor prevăzute de art.22 şi art.23 din Legea nr.319/2006-Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, modificată şi completată**
- Alte atributii stabilite de primar, secretarul general sau consiliul local

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire : inspector
2. Clasa I
3. Gradul profesional :debutant
4. Vechimea in specialitate necesara : fără

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de primar
- superior pentru -

b) Relatii functionale: colaboreaza cu toti salariatii din cadrul primariei si alte institutii pentru realizarea atributiunilor de serviciu

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: in baza dispozitiilor date de conducerea primariei, in cadrul limitei de competenta pentru realizarea sarcinilor primite.

b) cu organizatii internationale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competenta . asigura informarea permanenta a primarului si a secretarului in legatura cu activitatea desfasurata.

4. Delegarea de atributii si competenta

Atributii delegate :

Intocmit de:

1. Numele si prenumele Mușat Emilia
2. Functia publica de conducere : secretar general
3. Semnatura .....
4. Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele
2. Semnatura .....
3. Data

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele Ghene Adrian
2. Functia primar
3. Semnatura .....
4. Data .....