



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariaresita.ro; Cod fiscal 3228764
Nr. 43814/17.06.2021

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare, în data de **19.07.2021**, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, grad profesional principal (ID 537913) la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane Salarizare în cadrul Direcției Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

Poate ocupa o funcție publică persoana care:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată 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 pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe economice sau științe administrative;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : 5 ani.

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, în conformitate cu art. 49 și art. 156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada 17.06.2021-06.07.2021.*

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante trebuie să conțină, potrivit art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu, următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel recomandat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare pot fi descărcate în format editabil de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Reșița: www.primariaresita.ro la rubrica organizare/anunțuri angajare/[formulare de înscriere și documente necesare](#)/ funcționari publici.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfășura în data de **19.07.2021 ora 11⁰⁰** la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, iar **interviul** va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 56 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcția publică de execuție scoasă la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

BIBLIOGRAFIE:

Bibliografia pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, partea a VI –a, titlul I și titlul II;
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 în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Hotărârea de Guvern nr. 611/2008**, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Hotărârea de Guvern nr. 905/2017** privind registrul general de evidență a salariaților.
9. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Hotărârea de Guvern 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;
11. **Legea contabilității nr. 82/1991**, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- reglementari privind functia publica;
- reglementari privind administratia publica;
- reglementari privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturi fundamentale ale omului, prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminare;
- reglementari privind transparenta si liberal acces la informatii de interes public.
- reglementari privind contractul individual de muncă.
- reglementări privind salariile de bază și gradațiile, modul de stabilire al salariilor de bază.
- reglementări privind comisia de concurs pentru funcție publică.
- reglementări privind etapele unui concurs pentru funcție contractuală.
- reglementări privind registrele de contabilitate.

ATRIBUȚII:

Atribuții pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal:

- asigură prelucrarea documentelor primare în vederea calculului lunar al drepturilor salariale (pontaje, documente privind popriri, rețineri, concedii medicale etc)
- asigură întocmirea statelor de plată, centralizatoare și situații recapitulative în vederea decontării drepturilor salariale;
- întocmește documentația necesară pentru decontarea prin bancă/numerar a drepturilor salariale și asimilate și asigură contabilitatea și execuția lunară a operațiunilor privind cheltuielile de personal;
- analizează indicatorii bugetari privind cheltuielile de personal la nivelul aparatului propriu, în conformitate cu structura clasificăției
- întocmește referate/rapoarte / note de fundamentare cu privire la plafonul maxim al cheltuielilor de personal;
- colaborează cu unitatea teritorială a Trezoreriei Statului în ceea ce privește verificarea documentației lunare pentru decontarea drepturilor de personal și a decontărilor cu bugetul consolidat al statului;
- răspunde de întocmirea și comunicarea formularului L 153 „Declarație privind informațiile detaliate de încadrare și salarizare a personalului plătit din fonduri publice” - Raportare personal instituții publice privind personalul Municipiului Reșița;
- întocmește documentațiile necesare pentru stabilirea salariilor de bază la nivelul Municipiului Reșița aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița;
- întocmește, la solicitarea șefului ierarhic, documentația necesară pentru organizarea și desfășurarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante sau în vederea promovării personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița;
- soluționează scrisori, sesizări și reclamații privitoare la salarizare;
- întocmește baza de date cu privire la datele personale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual (studii, vechime în muncă, vechime în specialitate, etc.) pentru aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița;
- întocmește lucrările repartizate privind funcționarii publici, funcția publică și personalul contractual;
- la solicitarea instituțiilor subordonate consiliului local, acordă asistență de specialitate în domeniul salarizării;

- asigură evidența și realizează calculul sumelor cuvenite salariaților în baza unor titluri executorii, potrivit prevederilor legale în vigoare și asigură corespondența cu executorii judecătorești;
- asigură întocmirea documentației necesare pentru decontările cu bugetul statului (fondul național unic al asigurărilor sociale de sănătate);
- completează și depune situațiile statistice la Direcția de Județeană de Statistică ;
- la încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu nota de lichidare;
- întocmește adeverințe specifice domeniului resurse umane, la solicitarea șefului ierarhic;
- întocmește referate și dispoziții specifice domeniului resurse umane, salarizare;
- acordă asistență de specialitate femeilor aflate în stare de graviditate din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și întocmește documentația legală după ce acestea înștiințează instituția de starea lor de graviditate;
- comunică Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Caras-Sever în faptul că persoana, care a efectuat concediul pentru creșterea copilului, si-a reluat activitatea, conform H.G. nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- completează și păstrează dosarele profesionale pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și pentru directorii executivi ai instituțiilor subordonate;
- gestionează evidența fiselor posturilor pentru funcționarii publici și pentru personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Reșița precum și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, verificând corectitudinea completării formularelor;
- gestionează evidența rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici, a fiselor de evaluare și a referatelor de evaluare ale personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Reșița precum și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, verificând corectitudinea completării formularelor;
- asigură asistență de specialitate, în procesul de evaluare al funcționarilor publici și personalului contractual, inclusiv debutanților/stagiarilor, evaluatorilor, îndrumătorilor, din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița;
- colaborează cu șefii de compartimente în vederea întocmirii fiselor posturilor ale funcționarilor publici și ale personalului contractual și al rapoartelor/fiselor/referatelor de evaluare pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, verificând corectitudinea elaborării acestora înainte și după aprobare;
- răspunde de întocmirea situației cu privire la îndeplinirea condițiilor de promovare (vechime în grad profesional, sancțiuni) și întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor în vederea promovării personalului din cadrul Primăriei Municipiului Reșița precum și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița;
- întocmește referate și dispoziții specifice domeniului resurse umane, salarizare (numire/angajare, încetare/modificare/suspendare raport serviciu/muncă, reluare activitate, pentru personalul Primăriei Municipiului Reșița și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, precum și pentru conducătorii instituțiilor din subordine;
- întocmește referate și dispoziții privind stabilirea drepturilor salariale legale la avansarea în gradație, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Reșița precum și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, la solicitarea șefului ierarhic;
- răspunde de publicarea documentelor pe site-ul instituției, verificând corectitudinea afișării acestora;
- întocmește adeverință care atestă modificările salariale sau ale funcției după data de 01.01.2011, pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Reșița precum și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, la încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu;
- îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;
- menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate verbal solicitanților;
- prezintă atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
- informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

- răspunde de modul de arhivare si de păstrare a documentelor întocmite/gestionate în cadrul serviciului;
- aduce de îndată la cunoștință șefului de serviciu orice încălcare a reglementărilor legale în cadrul serviciului;
- prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, planul de lucra individual zilnice/săptămânal, rezultat din activitățile curente;
- rezolvă lucrările repartizate de șeful Serviciului Resurse Umane în termenele stabilite;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de șeful serviciului, directorul executiv, viceprimari și primar.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Bololoi Florina, inspector, clasa I, grad profesional superior, e-mail: resurse.umane@primariaresita.ro.

**P R I M A R,
POPA IOAN**

**DIRECTOR EXECUTIV,
Asofroniei-Uzun Maria**

**ȘEF SERVICIU,
Țugmeanu Maria**

**Inspector,
Bololoi Florina**