



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariesita.ro; Cod fiscal 3228764
Nr. 82985/30.09.2024

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de promovare, în data de 05.11.2024, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante – șef serviciu la Serviciul Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu al 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:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
- domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință),
- vechime minimă în specialitatea studiilor 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, respectiv în perioada **30.09.2024-21.10.2024**.

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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;

g) cazierul administrativ;

h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e).

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfășura în data de **05.11.2024, 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. 197 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

Atribuțiile funcției publice, conform fișei postului sunt:

- conduce activitatea Serviciului Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu în scopul atingerii obiectivelor stabilite pe linie de resurse umane, salarizare, de către Primarul Municipiului Reșița;
- acordă instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița, precum și societăților comerciale din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, la solicitarea acestora, consultanță de specialitate în domeniul resurselor umane;
- urmărește modul de întocmire a organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, precum și al serviciilor publice iară personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița;
- întocmește statul de funcțiuni pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, precum și al serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, în concordanță cu organigramele aprobate, cu statele de funcții și cu actele administrative emise, în baza legislației în vigoare;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind acordarea drepturilor salariale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, precum și pentru personalul din cadrul instituțiilor publice fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița;
- asigură respectarea condițiilor legale în vigoare în ce privește angajarea/numirea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, avansarea în gradăție, promovarea, acordarea de recompense, suspendarea și sancționarea personalului (funcționari publici/personal contractual) din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, precum și din cadrul instituțiilor publice fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița;
- colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița;
- verifică activitatea de eliberare a adeverințelor privind activitatea personalului și a veniturilor brute/nete ale acestora;
- urmărește realizarea prevederilor H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;

- coordonează și verifică întocmirea documentelor necesare pentru funcționarii și funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița;
- întocmește fișele postului și evaluează personalul din subordine;
- coordonează realizarea procesului de evaluare a funcționarilor publici din cadrul Primarului Municipiului Reșița, precum și din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Reșița fără personalitate juridică;
- urmărește elaborarea Planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, precum și din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Reșița fără personalitate juridică, precum și transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- urmărește transmiterea la A.N.F.P. a tuturor modificărilor ce intervin în legătură cu funcțiile și funcționarii publici la termenele stabilite;
- urmărește transmiterea la A.N.F.P. a drepturilor salariale ale funcționarilor publici la termenele stabilite;
- solicită întocmirea bazelor de date cu privire la studiile, vechimea în muncă, grad profesional/grade și trepte profesionale precum și în specialitatea studiilor pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, precum și din cadrul instituțiilor publice fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița, în vederea acordării tuturor drepturilor ce rezultă din acestea;
- coordonează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante (funcții publice, funcții contractuale), precum și a examenelor de promovare în grade profesionale;
- urmărește întocmirea adeverințelor cu veniturile salariale pentru pensionare;
- asigură întocmirea, potrivit legii, împreună cu șefii de compartimente a graficului privind programarea efectuării concediilor de odihnă, urmărind modul de respectare al acestuia;
- urmărește implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese;
- verifică dosarele profesionale ale funcționarilor publici întocmite de personalul din subordine;
- urmărește întocmirea pontajului general, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, precum și din cadrul instituțiilor publice fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița, pe baza pontajelor lunare asumate de conducătorii fiecărei entități în parte (coordonator compartiment/șef birou/șef serviciu/ director executiv/director general, după caz);
- urmărește întocmirea lunară a statelor de plată și comunicarea declarațiilor financiare la termenele stabilite de actele normative în vigoare;
- urmărește întocmirea solicitării de recuperare a sumelor de la FNUASS la termenele stabilite de actele normative în vigoare;
- urmărește soluționarea scrisorilor, sesizărilor privitoare la organizare și salarizare;
- distribuie echitabil și echilibrat, personalului din subordine în funcție de priorități, lucrările repartizate Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare;
- răspunde de păstrarea secretului în probleme de personal și a dosarelor profesionale și personale;
- colaborează cu Compartimentul Control Intern Managerial, pentru îndeplinirea prevederilor rezultate din Registrul riscurilor generale și Registrul riscurilor specifice Serviciului Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu -responsabilitățile stabilite în fișa postului - responsabil resurse umane;
- 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;
- informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- răspunde de respectarea prevederilor Contractului de Muncă, a Regulamentului Intern, a Codului de Conduita al personalului din cadrul Primăriei Municipiului Resita si Serviciilor Publice de sub autoritatea Consiliului Local fara personalitate juridica,precum și a procedurilor interne aplicabile în companie;
- răspunde de respectarea legislatiei de Securitate și Sănătate în Muncă de Prevenire și Stingere a Incendiilor și de Protecția Mediului (sol, apă, aer);
- respectă legislatia privind Securitatea și Sănătatea Muncii și Prevenirea si Stingerea Incendiilor răspunde de însușirea și respectarea acestora de către întreg personalul din subordine (functiile de conducere);

- răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă și a celei periodice a tuturor angajaților din subordine;
- furnizează informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- răspunde de participarea la acțiunile de instruire cu cerințele Sistemului de Management Integrat;
- răspunde de însușirea cerințelor definite prin documentele Sistemului de Management Integrat (Manual Management Integrat, Proceduri de Proces, Proceduri de Sistem, Proceduri Operaționale, Proceduri de Lucru, Instrucțiuni);
- răspunde de aplicarea cerințelor definite prin documentele Sistemului de Management Integrat și verifică respectarea acestora;
- participă la îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management Integrat prin propuneri, acțiuni, sugestii, reclamații.
- datele și informațiile cunoscute, deținute sau cu care personalul angajat operează pe timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea sunt confidențiale și aparțin PMR (Primăriei Resita);
- dezvăluirea, reproducerea, distribuirea sau inițierea unor acțiuni pe baza acestora sunt strict interzise;
- nerespectarea prevederilor de față atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, în funcție de gravitatea faptei.
- urmărește de modul de arhivare si de păstrare a documentelor întocmite/gestionate în cadrul serviciului;
- aduce de îndată la cunoștință directorului executiv și Primarului Municipiului Reșița orice încălcare a reglementărilor legale în cadrul serviciului;
- prezintă, la cererea șefilor ierarhici, planul de lucru al serviciului, rezultat din activitățile curente;
- îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărârile ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către primar și viceprimari, director executiv, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor de serviciu.

-Bibliografie și Tematica:

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
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. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
6. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicata in anul 2011,cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica integral;
7. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica integral;
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica integral;
9. Legea contabilității nr.82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica integral;

10. Hotărârea de Guvern 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

11. Hotărârea de Guvern nr. 1336/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu , telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Bololoi Florina, inspector, e-mail: resurse.umane@primariesita.ro.

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

DIRECTOR EXECUTIV,

Asofroniei-Uzun Maria

ȘEF SERVICIU,

Blaga Sabin Dorel

**Inspector,
Bololoi Florina**