



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. _____

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare, în data de 04.03.2024, pentru ocuparea a 2(două)funcții publice de execuție vacante la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane Salarizare în cadrul Direcției Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, după cum urmează:

- consilier, clasa I, grad profesional debutant;
- consilier, clasa I, grad profesional asistent;

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, cu excepția atestării stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii.

Condiții specifice pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : nu este cazul.

Condiții specifice pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : 1 an.

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 **01.02.2024-20.02.2024**.

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante trebuie să conțină, potrivit art. 94 alin. (1) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

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.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfășura în data de **04.03.2024, 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. 103 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de execuție scoase la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Atribuțiile funcției publice de consilier clasa I grad profesional debutant din cadrul Serviciului Gestionarea Resurselor Umane Salarizare, conform fișei postului sunt:

- 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 și de păstrare a documentelor întocmite/gestionate în cadrul serviciului;
- aduce de îndată la cunoștință șefului ierarhic orice încălcare a reglementărilor legale în cadrul serviciului;
- răspunde de respectarea prevederilor Contractului de Muncă, a Regulamentului Intern, a Codului de Conduita al personalului din cadrul Primăriei Municipiului Resita și Serviciilor Publice de sub autoritatea Consiliului Local fără personalitate juridică, precum și a procedurilor interne aplicabile;
- răspunde de respectarea legislației de Securitate și Sănătate în Muncă de Prevenire și Stingere a Incendiilor și de Protecția Mediului (sol, apă, aer);
- își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați;
- informează conducătorul locului de muncă și/sau angajatorul în cel mai scurt timp posibil cu privire la accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- încetează (oprește) activitățile aflate în desfășurare la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează imediat conducătorul locului de muncă;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau personalul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și nu prezintă riscuri în domeniul sănătății și securității în muncă;
- cooperează cu angajatorul și/sau personalul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
- 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 Municipiului Resita);
- dezvoltarea, reproducerea, distribuția sau inițierea unor acțiuni pe baza acestora sunt strict interzise;
- asigură o comunicare internă (în cadrul Primăriei Resita), astfel încât să se obțină un impact social optim, de suport
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de șeful serviciului, directorul executiv, viceprimari și primar.

Atribuțiile funcției publice de consilier clasa I grad profesional asistent din cadrul Serviciului Gestionarea Resurselor Umane Salarizare, conform fișei postului sunt:

- răspunde de elaborarea și comunicarea trimestrială la Instituția Prefectului Județul Caraș Severin numărul de personal încadrat, conform art. III din OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de întocmirea situației cu privire la îndeplinirea condițiilor de promovare (vechime in grad profesional, sancțiuni)
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din

- cadrul Primăriei Municipiului Reșița precum și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița și întocmește trimestrial, dacă este cazul, un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici la nivelul Municipiului Reșița.
 - întocmește situația privind planul de promovare pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, după finalizarea procedurii de evaluare .
 - colaborează cu structura responsabilă cu activitățile din domeniul informațiilor de interes public și cel al petițiilor, în calitate de responsabil cu gestionarea informațiilor de interes în domeniul resurselor umane, salarizare;
 - răspunde de publicarea documentelor pe site-ul instituției, verificând corectitudinea afișării acestora;
 - întocmește baza de date cu privire la datele personale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual (studii, vechime în muncă, vechime în specialitate, vechime în grad profesional etc.) din cadrul Primăriei Municipiului Reșița precum și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița;
 - 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 și de păstrare a documentelor întocmite/gestionate în cadrul serviciului; - aduce de îndată la cunoștință șefului ierarhic orice încălcare a reglementărilor legale în cadrul serviciului;
 - prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, planul de lucru individual zilnic/săptămânal, rezultat din activitățile curente;
 - rezolvă lucrările repartizate de șeful Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare la termenele stabilite;
 - răspunde de respectarea prevederilor Contractului de Muncă, a Regulamentului Intern, a Codului de Conduita al personalului din cadrul Primăriei Municipiului Reșița și Serviciilor Publice de sub autoritatea Consiliului Local fără personalitate juridică, precum și a procedurilor interne aplicabile;
 - răspunde de respectarea legislației de Securitate și Sănătate în Muncă de Prevenire și Stingere a Incendiilor și de Protecția Mediului (sol, apă, aer);
 - își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați;
 - informează conducătorul locului de muncă și/sau angajatorul în cel mai scurt timp posibil cu privire la accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - încetează (oprește) activitățile aflate în desfășurare la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează imediat conducătorul locului de muncă;
 - cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau personalul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și nu prezintă riscuri în domeniul sănătății și securității în muncă;
 - cooperează cu angajatorul și/sau personalul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
 - furnizează informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

- 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 Municipiului Resita);
- dezvoltarea, reproducerea, distribuția sau inițierea unor acțiuni pe baza acestora sunt strict interzise;
- asigură o comunicare internă (în cadrul Primăriei Resita), astfel încât să se obțină un impact social optim, de suport
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de șeful serviciului, directorul executiv, viceprimari și primar.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICA:

- pentru funcția publică de consilier clasa I grad profesional debutant

1. Constituția României, republicată;

cu tematica Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale ale cetățenilor, Administrația Publică.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

4. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II

5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

6. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica integral

7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

- pentru funcția publică de consilier clasa I grad profesional asistent:

1. Constituția României, republicată;

cu tematica Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale ale cetățenilor, Administrația Publică

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

4. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II

5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

6. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica integral

7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

8. 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

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 Blaga Sabin, șef serviciu, e-mail: resurse.umane@primariesita.ro.

P R I M A R,

POPA IOAN

DIRECTOR EXECUTIV,

Asofroniei-Uzun Maria

ȘEF SERVICIU,

Blaga Sabin