ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
U.A.T. COMUNA RĂCHIŢI
• *sediu: sat Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani, cod 717310*
• *e-mail: primaria.rachiti@gmail.com*
• *tel/fax: (0231) 544.210*

Nr. 6213/18.07.2022

Anunț organizare concurs/examen de promovare în grad profesional

U.A.T. Răchiți organizează la sediul instituţiei din sat Răchiți, com. Răchiți, jud. Botoşani str. 29 nr. 5 concurs/examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici care îndeplinesc condiţiile conform legii astfel:

I. COMPARTIMENT RESURSE UMANE – 1 funcție publică de execuție, consilier, clasa I, gradul profesional principal

Bibliografie /Tematica

1) *Constituţia României, republicată,*
2) *Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,*
3) *Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,*
4) *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,*
5) *Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare,*
6) *Hotararea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor, cu modificările şi completările ulterioare,*
7) *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare,*
8) *Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare,*

Tematica va cuprinde bibliografia integral.

Atribuţii prevăzute în fişa postului:

1. Asigură întocmirea, completarea, păstrarea şi evidenţa dosarelor personale/profesionale precum şi operarea permanentă a tuturor modificărilor intervenite în raporturile de muncă/serviciu ale salariaţilor, inclusiv pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav şi personalul sanitar;
2. Întocmeşte documentaţia necesară pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante / temporar vacante, promovări şi alte forme legale de modificare a contractului de muncă / raport de serviciu şi asigură lucrările de secretariat ale comisiei de concurs/examen/promovare;

3. Întocmeşte şi transmite în termen răspunsurile privind solutionarea cererilor, scrisorilor si petitiilor adresate Primăriei Comunei Răchiți, de catre salariati/fosti salariati, in conformitate cu legislatia in vigoare;

4. Eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat, precum si alte documente prevăzute de reglementările legale, la solicitarea salariaţilor/foştilor salariaţi;

5. Asigura, împreună cu şefii de serviciu/compartiment intocmirea documentaţiei privind planificarea anuală a concediilor de odihnă, ţine evidenţa acestora şi urmăreşte modul de efectuare sau reprogramare a acestora;

6. Intocmeste fişele de post pentru toate posturile/funcţiile cuprinse în statul de funcţii, inclusiv pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav şi personalul sanitar, în conformitate cu atribuţiile stabilite, precum si păstrarea acestora;

7. Calculeaza vechimea in munca si urmareste indeplinirea conditiilor de vechime necesare promovarii;

8. Urmareste si asigura intocmirea evaluarii performanţelor profesionale individuale de catre şefii de serviciu/compartiment, ale salariatilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare , precum si pastrarea acestora;

9. Ţine evidenţa voucherele de vacanta ce se acorda personalului din Aparatul de specialitate al primarului comunei Rachiti, precum si asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;

10. Colaboreaza cu şefii de serviciu/compartiment pentru desfasurarea activitatii in bune conditii;

11. Întocmeşte referate şi proiecte de dispoziţii specifice serviciului;

12. Tine evidenta condicilor de prezenta cu privire la ora de venire si ora plecarii a salariatilor şi a orelor de munca prestate de fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate, inclusiv pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav şi personalul sanitar, cu respectarea programului de lucru zilnic/saptamanal/lunar;

13. Asigura concordanţa prezenţei personalului la locul de muncă conform fiselor de pontaj cu consemnările din condica de prezenţă;

14. Întocmeşte proiectul Organigramei si Statului de functii/personal cu respectarea prevederilor legale in vigoare in acest domeniu;

15. Întocmeste si transmite Registrul general de evidenta a salariatilor din cadrul Primăriei Comunei Răchiți, județul Botoşani;

16. Întocmeste statele de plata lunare pe baza foilor colective de prezenta, inclusiv pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav şi personalul sanitar, cu respectarea legislatiei in vigoare;

17. Intocmeste si inainteaza care Casa de Asigurari de Sanatate dosarele prin care se solicita sumele aferente concediilor medicale suportate din FNUASS;

18. Intocmeste, verifica si inainteaza Declaratia 112, lunar;

19. Calculeaza si asigura plata concediilor de odihna, concediilor pentru incapacitate temporara de munca, sarcina si lauzie, etc;

20. Asigură evidenţa declaraţiilor pe baza cărora se acordă deducerile personale suplimentare;

21. Intocmeste Planul anual de ocupare a functiilor publice;

22. Executa formele de poprire pentru salariati, tine evidenta acestora, realizeaza titlurile executorii, efectueaza retinerile pe statul de plata, inclusiv pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav şi personalul sanitar, cu respectarea prevederilor legale;

23. Întocmeşte şi actualizează baza de date pentru evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, transmite periodic către A.N.F.P. modificările intervenite şi situaţia funcţiilor publice aprobate/vacante;
24. Pe baza propunerilor de perfecţionare transmise de instituţiile de specialitate şi a necesităţilor institutiei, rezultate din rapoartele de evaluare, întocmeste Programul de perfecţionare profesionala a salariatilor şi urmăreşte derularea acestuia;
25. Acordarea de consultanță și asistență salariaților din cadrul entității;
26. Monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul entității;
27. Întocmirea de rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul entității;
28. Calculează diferenţele salariale conform Sentinţelor civile, în vederea efectuării plății datorate de către instuţie/salariaţi, precum şi intocmirea documentaţiei necesare.
29. La încetarea activităţii salariatului, întocmeşte şi eliberează adeverinţa de vechime care să ateste activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă şi în specialitate (cu valabilitate după 1 ianuarie 2011);

Nota: *În vederea pregătirii pentru concurs/examen se vor avea în vedere modificările legislative intervenite ulterior în prezenta bibliografie.*

Probele stabilite pentru concurs/examen**:** proba scrisă și proba interviu

Condiții de desfășurare a concursului/examenului:
Concursul/examenul va avea loc în data de **19.08.2022** ora 10^{00} proba scrisă iar în data de **23.08.2022** ora 10^{00} proba interviu, la sediul UAT Răchiți, jud. Botoșani str. 29 nr. 5.

Dosarele de concurs se depun de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului și conțin în mod obligatoriu:
a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
d) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare

Condițiile de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 479 din Codul Administrativ adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 și ale HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane, la numărul de telefon 0231/544210.

PRIMAR,
Florin-Dan Bulgaru

ROMÂNIA
COMUNA RĂCHIȚI
JUDEȚUL BOTOȘANI