

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI TIA MARE
NR. 720 / 20 02 2024

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI TIA MARE, județul OLT, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr.115 / 2023 -alin.(2) lit.a și art.VII alin.(7), art. 89 din Anexa 10 la OUG nr.121 / 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Funcția publică scoasă la concurs: consilier, clasa I, grad profesional debutant

Data, ora și locul desfășurării probei scrise 22.03.2024 10:00, Primaria Comunei Tia Mare

Perioada de depunere a dosarelor 20.02.2024 - 11.03.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții de participare

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 554565 - Clasa I, Grad debutant, Compartiment Resurse umane, relația cu publicul

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Economie (Specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica - Titlul I „Principii generale”; - Titlul II „Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale”; - Titlul III „Autoritățile publice” - Capitolul V „Administrația publică” - Secțiunea a 2-a „Administrația publică locală”.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul I „Principii generale”; - Titlul II „Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale”; - Titlul III „Autoritățile publice” - Capitolul V „Administrația publică” - Secțiunea a 2-a „Administrația publică locală”.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica cu tematica - Capitolul I „Principii și definiții”; - Capitolul II „Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”.

- răspunde conform legii, ca în termen de 3 zile de la numirea în funcția publică, funcționarul public să depună Jurământul de credință;
- se preocupă de planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului,
- ține evidența concediilor de odihnă pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului,
- ține evidența concediilor medicale, a concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite, (căsătoria salariatului, nașterea sau căsătoria unui copil, decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II sau III, după caz, a salariatului), a concediilor de studii și a concediilor fără plată, conform legii;
- întocmește situații cu privire la vechimea în specialitate și calificativele obținute de personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea promovării în funcție;
- întocmește și eliberează adeverințe la cerere, cu privire la vechimea în muncă, drepturi salariale, contribuțiile la asigurările sociale de stat, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului,
- întocmește, conform prevederilor legale, planul de perfecționare a funcționarilor publici, pe care îl transmite anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- întocmește ori de câte ori este nevoie rapoarte de activitate cu privire la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- soluționează petițiile persoanelor fizice și ale persoanelor juridice din sfera de competență a specifice Compartimentului Resurse Umane și relația cu publicul,
- rezolvă corespondența repartizată în termenul legal;
- asigură păstrarea în bune condiții a fondului arhivistic al specifice Compartimentului Resurse Umane și relația cu publicul, în condițiile legii;
- se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
- duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului și Hotărârile Consiliului Local Tia Mare și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
- respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul resurselor umane;
- respectă prevederile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului ,
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de către conducătorul serviciului în domeniul de activitate al serviciului, corespunzător pregătirii profesionale;

În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:

- respectă prevederile Codului etic și de integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului aprobat prin Dispoziția Primarului Comunei Tia Mare, județul Olt.
- semnalează nereguli cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a normelor interne, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței,

- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- 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.

Persoane de contact Zegheanu Mioara , Secretar General , 0249534301, 0730102503
primariatiamare @yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: GULIE VIRGIL