NR. INT 6070/26.07.204

ANUNȚ CONCURS

Primăria Municipiului Botoșani organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Resurse Umane Salarizare – 7 octombrie 2024, proba scrisă.

FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL DIN CARE FACE PARTE: consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Resurse Umane Salarizare - 1 post.

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 07.10.2024, ora 12.00 la sediul Primăriei Municipiului Botoșani situat în Piața Revoluiei nr. 1 Botoșani.

SALARIUL BRUT LUNAR: începe de la 6.376 lei, în funcţie de vechimea în muncă, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

- condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția lit. g).
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiilor publice de execuţie: minimum 5 ani.

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Botoșani și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 26.08.2024 - 16.09.2024, în intervalul orar 08^{00}-16^{00} de luni până joi și vineri în intervalul orar 08^{00}-13^{00}.

Modalitatea de înscriere la concurs:

1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la Camera 1 Serviciul Resurse Umane Salarizare, cu sediul în Piața Revoluției nr. 1 Botoșani;
2. dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail concursuri@primariabt.ro

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia 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 sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de Primăria Municipiului Botoșani în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Botoșani, 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.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

1. Formularul de înscriere *(Descarcă Formular de înscriere sa concurs)*;
2. copia actului de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
4. copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, după caz *(Descărcați Model Adeverință);*
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
6. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului,
7. copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
8. cazierul judiciar;
9. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
10. declaraţia 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată - *integral*
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
4. OUG nr. 57/2019 privind Codu; Administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:
   - Partea I, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II – Dispoziții generale aplicabile administrației publice;
   - Partea a II-a, Titlul I – Administrația publică centrală - Guvernul și Titlul II - Administrația publică centrală de specialitate;
   - Partea a IV-a, Titlul I – Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate/ Prefectul şi subprefectul;
   - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I - Dispoziții generale, Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
5. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica:

- CAPITOLUL I - Dispoziţii generale (art. 1 – art. 13)
- CAPITOLUL II – Salarizarea (art. 9 – art. 26)
- CAPITOLUL III - Alte dispoziţii (art. 27 – art. 33)

6. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
- TITLUL I - Dispoziţii generale
- TITLUL II - Contractul individual de muncă
- TITLUL III - Timpul de muncă şi timpul de odihnă
- TITLUL IV – Salarizarea

7. OUG nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
- Capitolul I – Dispoziții Generale
- Capitolul II -Concediul si indemnizatia pentru incapacitate temporară de muncă,
- Capitolul IV – Concediul și indemnizația de maternitate

8. Legea nr. 227 / 2015 - Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
- Titlul IV –Capitolul I, Impozitul pe venit (art. 58 - art. 60 lit. a) – lit. d), art. 61, art.62, art. 64- art. 66), Capitolul III- Venituri din salarii și asimilate salariilor (art .77, art. 78, art. 80, art. 81, art. 115)
- Titlul V- Contribuții sociale obligatorii - Capitolul II – Contribuții de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat: art. 136, art. 137, art. 138, art. 139*, art. 144 * și art. 147; Capitolul III - Contribuția de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate (art.153 – art.157, art.168 – art.169); Capitolul IX - Contribuția asiguratorie pentru muncă (art. 220 ^1 – art. 220^4 lit. a) – lit. g), art.220^5).

Atribuțiile principale stabilite prin fișa postului

A. În domeniul cheltuielilor de personal

1.formulează propuneri cu privire la dimensionarea prevederilor bugetare referitoare la cheltuielile de personal și a fondului de salarii;

2. intocmește repartizarea pe trimestre și luni a bugetului aprobat și urmăreşte lunar încadrarea în creditele bugetare;

3. întocmește state de plată avans concediu, state de plată colaboratori, state de plată pentru membrii comisiilor de concurs / soluționare a contestațiilor, concurs de management / evaluare la instituțiile de cultură şi după caz, comisii de disciplină, premii, etc.;

4. întocmeşte dosarul pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale de la Casa de Asigurări de Sănătate;

5.întocmeşte Declaraţiile lunare 112 și 100, inițiale şi rectificative, când este cazul,Declaratia 205 privind impozitul, Declarația L153 și asigură depunerea acestora în termenele prevăzute de lege; întocmește și eliberează adeverinte fiscale, la cerere;

6.întocmeşte adeverinţe privind stagiul de cotizare la CAS, în vederea întocmirii dosarelor de pensionare, pentru obţinerea indemnizaţiilor de creştere copil, şi pentru incapacitate temporară de muncă;

7. întocmeşte lunar decontul (către D.S.P.) privind utilizarea sumelor alocate de Directia de Sănătate Publică pentru cabinetele de medicină generală și dentară din unitățile de învățământ;

8.eliberează la cerere adeverinţe pentru personalul actual și fost angajat precum și a colaboratorilor (adeverinţe cu venitul net pentru împrumuturi la bănci, pentru asociaţii de proprietari, pentru medicul de familie şi pentru spitale);

9.verifică şi propune actualizarea soft-ului de salarii, ca urmare a modificărilor legislative cu privire la acestea și ţine permanent legătura cu reprezentanţii firmei care asigură mentenanţa;

10. întocmeşte, după caz, state de plată pentru stabilirea unor drepturi băneşti rezultate din aplicarea hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile, pentru recalcularea unor drepturi salariale ale personalului existent sau plecat din instituţie.

11. asigură eliberarea adeverinţelor care atestă perioada lucrată la Primăria Municipiului Botoşani şi S.P.C.L.E.P.

B. În domeniul legislaţiei personalului contractual şi funcţionarilor publici:

1. întocmeşte documentele legate de încadrarea, reîncadrarea, detaşarea, mutarea, redistribuirea personalului;

2. răspunde de aplicarea reglementărilor legale cu privire la stabilirea salariului la încadrare, promovare, indexare, acordarea gradaţiei de vechime şi după caz a altor sporuri prevăzute de lege;

3. întocmeşte şi reactualizează statele de funcţii şi statele de personal cu salarizarea funcţionarilor publici şi a personalului cu contract individual de muncă;

4. întocmeşte dispoziţiile lunare prin care se acordă majorările salariale personalului care face parte din Unităţile de Implementare Proiecte cu finantare din fonduri europene nerambursabile.

C. Alte atribuţii;

1.întocmeşte procedurile operationale pentru domeniul de activitate al postului, precum şi reactualizarea celor aprobate şi le supune spre verificare şi avizare şefului de serviciu;

2. colaborează cu toate compartimentele din instituţie în vederea transmiterii la termen a lucrărilor solicitate;

3. răspunde de securitatea documentelor din cadrul serviciului şi efectuează când este cazul, arhivarea lor conform prevederilor legale;

4. acordă consultanţă serviciilor şi instituţiilor publice din subordinea Consiliului local, cu privire la salarizare şi noutăţile legislative din domeniul de activitate al serviciului resurse umane;

5. are obligaţia de a respecta procedurile aprobate în cadrul instituţiei, Regulamentul de Organizare si Funcţionare, Regulamentul Intern, Codul de Etică al Funcţionarilor Publici precum şi dispoziţiile şi notele interne cu caracter individual pe care le primeşte de la superiorii ierarhici.

6. îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de executivul primăriei sau de şeful de serviciu, în legătură cu atribuţiile de serviciu;

7.rezolvă sesizările şi reclamaţiile repartizate spre soluţionare de şeful serviciului şi asigură redactarea răspunsurilor în termenul prevăzut de lege.

COORDONATE DE CONTACT:

- Adresa de corespondenţă: Piaţa Revoluţiei nr. 1 Botoşani,
- telefon: 0231502200 / 109,
- e-mail: concursuri@primariabt.ro
- persoana de contact: Camelia Aioanei, consilier.