

ANUNȚ CONCURS

U.A.T. Lipovăț, județul Vaslui organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane.

I. Condițiile de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. 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 în domeniul : **Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență), Științe administrative (Ramura de știință), Științe administrative (Domeniul de licență), Științe economice (Ramura de știință)**

Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției – 0 ani.

- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **24.10.2024**, ora 11⁰⁰, sediul primăriei comunei Lipovăț, județul Vaslui;
- Interviu se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data probei scrise;
- Probă suplimentară –nu este cazul;

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul U.A.T. Lipovăț, județul Vaslui, respectiv **în perioada 18.09.2024 – 07.10.2024.**

- Selecția dosarelor se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

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.

- Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria comunei Lipovăț, județul Vaslui, tel/fax :0235345740, e-mail: **contact@comuna-lipovat.ro**, persoană de contact: Todirașcu Ionela-Mihaela – Secretar general.

II. Bibliografie/tematică:

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop.

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. 53/2003 privind Codul muncii

cu tematica Reglementari privind: Contractul individual de munca; Timpul de munca si timpul de odihna; Salarizarea

6. Hotărârea Nr. 250 din 8 mai 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare

cu tematica Reglementari privind: Concediul de odihna

7. Noul Cod civil Legea 287/2009

cu tematica Reglementari despre: Moșteniri si libertati

III. Atribuțiile postului:

1. Intocmeste fisele de salarii si opereaza in acestea toate modificarile survenite, tinand cu ajutorul lor evidenta tuturor drepturilor fiecarui salariat, dupa care se intocmesc statele de salarii .

2. Intocmeste statele de functii ale salariilor personalului din Primarie, indemnizatiile consilierilor,

3. Asigura angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competenta in conformitate cu prevederile legale si cu statutul de functii al Primariei

4. Intocmeste documentatiile necesare pentru numirea si eliberarea din functie a personalului serviciilor publice subordonate Consiliului Local

5. Gestioneaza fisele de evaluare a posturilor si a performantelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu si conducerea unitatilor subordonate;

6. Urmareste respectarea legalitatii privind incadrarea si salarizarea personalului pe functii, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului propriu si a personalului de conducere din unitatile subordonate;

7. Centralizeaza lunar fisa colectiva de prezenta a personalului primariei;

8. Intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si celor lunare din fondul de salarii;

9. Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare;

10. In colaborare cu sefii serviciilor si conducerea primariei, intocmeste documentatia necesara elaborarii proiectului de hotarare privind Organigrama Primariei, Statul de functii si Regulamentul de Organizare si Functionare in vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local ;

11. Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul propriu al Primariei si raspunde de corelarea acestora cu atributiile din Regulamentul de Organizare si Functionare;

12. Elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara si il supune spre aprobare primarului, urmarind respectarea lui;

13. Pentru a asigura o buna conlucrare intre compartimente, emite note de serviciu aprobate de catre primar;

14. Controleaza respectarea disciplinei muncii; Realizeaza anchete administrative in colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajatii primariei;

15. Intocmeste lucrarile privind evidenta si miscarea personalului din aparatul propriu al primariei;

16. Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din aparatul propriu si conducerea unitatilor subordonate

17. Pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu si conducerea unitatilor subordonate;

18. Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul propriu si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite;

19. Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariați ai primariei;

20. Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului;

21. Intocmeste lunar, tabelul nominal cu ofiterii de serviciu care asigura permanenta in zilele de sambata, duminica si sarbatorile legale si confirma ziua de recuperare pentru serviciul efectuat;

22. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului/biroului;

23. Programeaza si urmareste respectarea programarilor intocmite pentru efectuarea controalelor de medicina a muncii de catre salariatii Primariei la angajare si anual;

24. Inregistrează Dispozitiile Primarului si le inainteaza in termen de 10 zile de la emitere Prefecturii Vaslui in vederea efectuării controlului de legalitate;

25. Difuzeaza compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei , institutiilor

subordonate si persoanelor nominalizate Dispozitiile Primarului in vederea aplicarii acestora, dupa obtinerea avizului de legalitate al Prefectului;

26. Difuzeaza compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei , institutiilor subordonate si persoanelor nominalizate Hotararile Consiliului Local in vederea aplicarii acestora, dupa obtinerea avizului de legalitate al Prefectului

27. Intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici si le inainteaza Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;

28. Îndeplinește alte sarcini delegate prin Dispozitia primarului .

Primar,
Valerian Hriscu

