



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplita.ro
www.primariatoplita.ro
Nr. 41807/06.11.2023



ISO 14001



Aprob Primar

ANUNT

În baza art. 618 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. IV din OUG nr. 34/2023 alin. (2) lit. a), Primăria Municipiului Toplița, județul Harghita organizează la sediul său din B-dul N. Bălcescu, nr. 14, concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante de:

- Șef serviciu în cadrul Serviciului resurse umane organizare salarizare minorități informatic, pe perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru este de 40 ore/săptămână;

Concursul/examenul se va desfășura în data de 11.12.2023 începând cu ora 10.00 proba scrisă la sediul Primăriei municipiului Toplița și în termen de maximum 5 zile lucrătoare - proba interviu.

Dosarul de concurs/examen de promovare se depune în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului la sediul Primăriei municipiului Toplița, Serviciul resurse umane organizare salarizare minorități informatic, cam. 204, telefon 0266341871 și va conține:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ;

Notarea probelor : maximum 100 de puncte pentru fiecare probă, punctajul minim necesar pentru promovarea probelor fiind de 70 de puncte. Va fi declarat admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

Perioada de depunere a dosarelor 06.11.2023 - 27.11.2023

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

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

Perioada de 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 Șef serviciu - Clasa conducere, Grad II, Serviciu resurse umane organizare salarizare minorități informatic

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani.

Principalele atribuții:

<ul style="list-style-type: none">• Managementul resurselor umane din cadrul Primăriei municipiului Toplita în funcție de specificul și natura juridică a activității : Alesii locali, Funcționari publici , Personal contractual și Asistenți personali ;• Evidența personalului angajat, a perioadei de angajare, a salariilor și a celorlalte drepturi salariale, a funcțiilor și meseriilor conform actelor normative în vigoare;
<ul style="list-style-type: none">• Crearea și menținerea unui climat de lucru care să faciliteze formarea unei forțe de muncă stabile și eficiente;
<ul style="list-style-type: none">• Asigură măsuri pentru îmbunătățirea activității tuturor angajaților, în scopul realizării scopului și obiectivelor instituției, astfel încât să fie obținute performanțe optime;
<ul style="list-style-type: none">• Elaborarea și implementarea politicilor de resurse umane: recrutare, selecție, integrare, pregătire profesională, motivare și de relații de muncă, politici care să asigure instituției necesarul de personal corespunzător din punct de vedere calitativ și cantitativ;
<ul style="list-style-type: none">• Planificarea, coordonarea , organizarea și conducerea activității referitoare la resursele umane;
<ul style="list-style-type: none">• Organizarea și coordonează procesul de recrutare, promovare și avansare în funcții, grade și trepte profesionale;
<ul style="list-style-type: none">• Evidența documentației necesare activității biroului privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, pensionari plecări din unitate, etc.;
<ul style="list-style-type: none">• Coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților și acordă asistență de specialitate șefilor de compartimente în acest sens;
<ul style="list-style-type: none">• Actualizarea statelor de funcții la propunerea ordonatorului principal de credite;
<ul style="list-style-type: none">• Actualizarea structurii organizatorice și a activităților din cadrul instituției pe baza propunerii primarului și propune măsuri de optimizare a structurii organizatorice și a modalităților de lucru;• Elaborarea în colaborare cu șefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate a reglementarilor cu caracter intern: Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
<ul style="list-style-type: none">• Organizează activitatea de evidență a dosarelor personale ale aleșilor locali, a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, a celorlalți angajați pe bază de contract de muncă și a asistenților personali;
<ul style="list-style-type: none">• Organizarea și derularea operațiunilor de administrare de personal: decizii de primar referitoare la resursele umane, contracte individuale de muncă, adeverințe de personal, acte adiționale la

contractele de muncă;
• Verificarea actelor necesare pentru angajații care urmează să beneficieze de asigurările de șomaj conform legii ;
• Evidența cursurilor de inițiere, calificare, perfecționare sau specializare urmate de către angajații primăriei;
• Coordonează activitatea șefilor de compartimente privind reactualizarea fișelor de post, acordând asistență de specialitate;
• Realizează și raportează o serie de situații cerute de către conducerea instituției;
• Coordonează activitatea de evidență a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor de studii, a concediilor suplimentare, a concediilor de maternitate, de creștere și îngrijirea copilului precum și alte concedii prevăzute de lege ;
• Participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților și menține legătura cu sindicatul;
• Solicită angajaților informații/documente legate de problemele de personal;
• Verifică evidența funcționarilor publici și a funcțiilor publice, completarea și transmiterea datelor și a informațiilor cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
• Verifică întocmirea documentelor necesare în vederea obținerii avizului favorabil funcțiilor publice;
• Verifică evidența dosarelor personale și profesionale ale funcționarilor publici;
• Coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și contractuali și asigură asistență de specialitate evaluatorilor;
• Verifică stabilirea și calcularea salariilor de încadrare conform reglementărilor legale, diferențiat pentru fiecare categorie de angajat;
• Colaborează direct cu A.N.F.P. în vederea realizării gestiunii curente a resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul Primăriei Toplița;
• Repartizarea și rezolvarea corespondenței zilnice;
• Verifică întocmirea planului anual de perfecționare a personalului;
• Întocmirea rapoartelor de specialitate la acte administrative, pe baza propunerii primarului la proiectele de Hotărâri ale Consiliului local sau Dispoziții de primar legate de activitatea de resurse umane ,
• Implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și interese;

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III Autoritățile publice – Cap.V 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 Cap. I Principii și definiții, Cap. II Dispoziții speciale – Secțiunea I – V;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. 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 Titlul I Dispoziții generale, Titlul II Statutul funcționarilor publici;

5. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul II – Salarizarea;
6. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Titlul II – Contractul individual de muncă;
7. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Titlul II Organizarea carierei funcționarilor publici; Titlul III- Dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual;
9. LEGEA Nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica TITLUL I Obligații de integritate și transparență în exercitarea funcțiilor și demnităților publice;
10. ORDONANȚĂ Nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
11. Legea nr. 448/2006 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap.III Servicii și prestări sociale - Secțiunea a-2-a Asistentul personal;
12. Ordonanța de urgență nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Prevederile Art. 19¹ și Art. 25.

Întocmit conform GDPR.
Afișat astăzi, 06.11.2023