



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA COMUNEI BUNILA
Sat. Bunila, nr. 7, județul Hunedoara, telefon/fax: 0254.735.401
e-mail: primaria_bunila@yahoo.com

Nr. 221 / 05.03.2024

ANUNȚ

ROMÂNIA Aprobat - PRIMAR
COMUNA STROIA ROMULUS
BUNILA

Primăria Comunei Bunila, județul Hunedoara;

Având în vedere prevederile:

- Art.VII din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Art.VII alin.(2) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 115 /2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

Organizează, în condițiile legii, CONCURS DE RECRUTARE

Funcția publică de execuție vacantă consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul Resurse umane, Relații cu publicul și Administrativ, din aparatul de specialitate a Primarului comunei Bunila;

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămână.

Concursul constă în trei probe succesive:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Organizarea și desfășurarea concursului:

- Perioada de depunere a dosarelor: **19.03.2024 - 08.04.2024**, la sediul Primăriei comunei Bunila, județul Hunedoara.
- Verificarea eligibilității candidaților la concurs se va face în termen de **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Data de susținere a probei scrise: **19.04.2024 ora 11,00** la sediul Primăriei comunei Bunila.
- Interviul se va desfășura se va organiza în termen de maximum **3 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare la concurs:

- **CONDIȚII GENERALE:** condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- **CONDIȚII SPECIFICE:** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- Minimum un an - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice vacante.

După afișarea rezultatelor obținute la fiecare probă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei Comunei Bunila, din comuna Bunila, sat Bunila, nr.7, județul Hunedoara și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere — model anexat;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere.
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. cazierul judiciar;
9. 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;
10. 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.

Copiile actelor sus-menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

Pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție - consilier, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Resurse umane, Relații cu publicul și Administrativ din aparatul de specialitate a Primarului comunei Bunila

Tematica:

- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind administrația publică;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea;
- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public;
- reglementări privind codul muncii;

Bibliografia

1. Constituția României, republicată;
2. 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.
4. Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II-a, titlu I al părții a IV-a, titlu 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. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Titlu II, III, IV, VI și IX din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. Titlul IV și V ale părți a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile specifice postului:

a) Activități privind - Resursele umane

1. propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu, și fișa postului, precum și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
2. în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
3. urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei;
4. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici;
5. completează și păstrează Registrul de evidență al funcționarilor publici, în formă electronică la sediul Primăriei comunei Bunila;
6. completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților (REVISAL) din cadrul Primăriei comunei Bunila, cu elementele contractului individual de muncă, denumite în continuare date, cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;
7. pune la dispoziție inspectorului de muncă Registrul general de evidență a salariaților din cadrul Primăriei comunei Bunila electronic, precum și dosarul personal al salariaților;
8. informează inspectoratul teritorial de munca cu privire la prestatorii de servicii, în cazul în care există;
9. la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, eliberează acestuia un extras din registru, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din Registrul general de evidență a salariaților .
10. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind completarea și transmiterea Registrul general de evidență a salariaților din cadrul Primăriei comunei Bunila.
11. urmărește aplicarea prevederilor legale privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din instituție.
12. asigură secretariatul comisiilor de concurs respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor. pentru ocuparea posturilor vacante din instituție.
13. asigură întocmirea procedurii prevăzută de lege în ceea ce privește publicitatea posturilor vacante sau temporar vacante ce urmează a fi ocupate prin concurs, pe pagina de internet a instituției si a Agenției Naționale ale Funcționarilor Publici.
14. asigură întocmirea documentația necesară privind numirea/încadrarea în munca a candidaților declarați admiși pe baza raporturilor finale ale comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale;
15. asigură întocmirea documentația necesară privind modificarea, suspendarea si încetarea raportului de serviciu si/sau a contractului de munca, precum si acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică si de legislația pentru personalul contractual;
16. ține evidența fișelor posturilor pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale și le actualizează ori de câte ori este nevoie, în baza noilor documente existente;
17. urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului și ține evidența acestora;
18. colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget local al instituției.;
19. asigură întocmirea Planului de formare profesională a angajaților pe care îi supune aprobării primarului;
20. asigură întocmirea evidenței planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;

21. asigură întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei;

22. primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența dispozițiilor de sancționare;

23. completează și înregistrează contractele individuale de muncă ale angajaților din instituție;

24. întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, în conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, modificată și completată ulterior.

25. întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale personalului din instituție, în conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 905/2017, privind registrul general de evidență a salariaților;

26. întocmește dosarele de pensionare conform legislației în vigoare pentru angajații instituției care solicită aceasta;

27. la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, eliberează acestuia adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, drepturile salariale brute și virările aferente acestora, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din dosarul personal.

28. la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, eliberează copii ale documentelor din dosarul personal;

b) Atribuții privind relația cu publicul și relația cu societatea civilă

1. Primește și înregistrează toate petițiile (cereri, reclamații, sugestii) adresate Primăriei și Consiliului Local în Registrul de evidență a "Petițiilor";

2. Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

3. Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuție rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;

4. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează;

5. Colaborează cu compartimentele din cadrul Primăriei în vederea rezolvării petițiilor, urmărește respectarea termenelor de soluționare a acestora de către compartimentele din cadrul Primăriei.

6. Asigură expedierea răspunsului către petent, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă, ținând evidența confirmărilor de primire și a retururilor;

7. Asigură clasarea petițiilor, arhivarea acestora conform Nomenclatorului Arhivistic și totodată predarea lor la arhivă, conform reglementărilor legale;

8. Asigură ducerea la îndeplinire a atribuțiilor stabilite de Legea 544/2004 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, respectiv responsabil cu aplicarea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională

9. Primește și înregistrează toate solicitările de informații de interes public adresate Primăriei într-un registru special;

10. Asigură legătura permanentă cu publicul, îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora și totodată pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;

11. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ adoptate de către Consiliul Local, a dispozițiilor cu caracter normativ emise de Primar și a altor documente supuse acestei proceduri de publicitate și întocmește procesul verbal de afișare.

12. Asigură accesul persoanelor din oficiu sau la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal, conform legislației în vigoare, precum și consultare la sediul Primăriei, a documentelor de interes public și a proiectele de act normative ce urmează să fie adoptate de Consiliul Local Bunila;

13. Asigură informarea comunității, prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei Bunila și prin afișare la sediul Primăriei Bunila, a informațiilor și documentelor de interes public, prevăzute în Anexele nr. 1 și 2 la Disp. 67/2016 privind unele măsuri referitoare la aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la

informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 52/2003 privind transparența decizională, întocmește și transmite, după caz, procesele verbale de afișare;

14. Asigură publicarea anunțurilor referitoare la elaborarea proiectelor de acte normative cu caracter normativ, pe pagina de internet a Primăriei, prin afișare la sediul Primăriei într-un spațiu accesibil publicului și le transmite către mass - media centrală sau locală, după caz, în conformitate cu actele în vigoare;

15. Primește și înregistrează toate propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterilor publice.

16. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus cerere pentru primirea acestor informații;

17. Primește și înregistrează în registrul special reclamațiile administrative;

18. Obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției pe care o deține, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

19. Asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției, în baza nomenclatorului, conform Legii Arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

20. Exerită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

c) Atribuții de registratură :

1. Răspunde de activitatea de primire, înregistrare, repartizare și expediere a corespondenței din cadrul Primăriei comunei Bunila, aplicând prevederile cuprinse în **Instrucțiunile** privind circuitul documentelor în cadrul Primăriei comunei Bunila, județul Hunedoara;

2. Ordonează și prezintă zilnic Primarului sau în lipsa acestuia Viceprimarului, corespondența, indiferent de modul de sosire, în scopul punerii rezoluției și a repartizării acesteia;

3. Asigură distribuirea către compartimentele funcționale a corespondenței după punerea rezoluției;

4. Asigură circulația operativă a documentelor create în cadrul Primăriei și expedierea acestora;

5. Asigură, fără discriminare și la cerere, înregistrarea solicitărilor de audiență, în registrele de „Audiență” ale Primăriei;

6. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;

7. Asigură preluarea corespondenței primite prin poșta electronică și a faxurilor pe care le înregistrează, precum și a comenzilor telefonice din exterior.

8. Asigura informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate;

9. Aduce la cunoștința conducerii Primăriei comunei Bunila, toate sesizările presei privind activitatea Primăriei, propunerile și sesizările făcute de cetățeni cu ocazia audiențelor sau a adunărilor publice, în vederea unei mai bune funcționări a acesteia.

10. Îndrumă persoanele solicitante către compartimentele specializate din cadrul Primăriei sau a altor instituții publice, după caz;

11. Actualizează permanent informațiile postate pe pagina de internet a Primăriei comunei Bunila .

12. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către Primarul comunei Bunila, în acest domeniu.

Informații suplimentare se pot obține de la secretariatul Primăriei comunei Bunila, telefon.: 0254735401 și de pe pagina de internet a instituției www.primariacomuneibunila.ro

Persoana de contact – **Bistriean Anca - Maria** – consilier în aparatul de specialitate al Primarului comunei Bunila.

Întocmit,
Secretar general al U.A.T. – comuna Bunila
Malea Amalia Maria

ROMANIA
Județul HUNEDOARA
Comuna BUNILA
Secretar General