

ANUNȚ

U.A.T. COMUNA GOSTAVĂȚU, Județul Olt, organizează concurs de recrutare:

1. *Inspector, clasa I, grad superior, compartimentul financiar-contabil și resurse umane;*
2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
3. Ora și locul desfășurării probei scrise: 03 octombrie 2023, ora 10, la sediul Primăriei comunei Gostavățu, județul Olt, Strada Principală, nr. 54;
4. Condițiile de participare:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul - științe economice;
 - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
5. Data afișării anunțului - 31 august 2023;
6. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului: - 31 august 2023 – 19 septembrie 2023;
7. Persoană de contact: Florescu Oana-Maria, secretar cu exercitare de atribuții, telefon 0249532321, e-mail: secretar@primariagostavatu.ro;
8. Bibliografie/Tematică:
 1. *Constituția României, republicată cu tematica Reglementări privind Constituția României*
 2. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*
 3. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*
 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 Reglementări privind Statutul funcționarilor publici*
 5. *Legea nr. 53/2023 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind Codul muncii*
 6. *Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea postului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind salarizarea postului plătit din fonduri publice*
 7. *Partea a III-a (Administrația publică locală, art. 75- art. 248) și partea a VI-a, Titlul III (Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, art. 538- art. 562) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind Administrația publică locală și personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice*
 8. *Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*
 9. *Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu tematica Reglementări privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;*

ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Pentru funcția de inspector, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului *financiar-contabil și resurse umane*; al Primăriei Comunei Gostavățu:

- asigura implementarea prevederilor legale privind statutul funcționarilor publici modificata si completata si respectarea legislatiei in vigoare aplicabile in cadrul serviciului;

- întocmeste rapoarte de specialitate pentru sedintele Consiliului Local;
- realizează implementarea strategiei de resurse umane, a organizației prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și asigurarea satisfacției individuale a personalului privind munca prestată;
- asigură implementarea managementului funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a personalului contractual;
- certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor, obiectivelor anuale și fișelor de post ale salariaților din subordine, acordă calificativul conform prevederilor legale și propune aplicarea măsurilor disciplinare în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu;
- elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru aparatul propriu de specialitate și conducerea serviciilor publice ale CLM Braila;
- în colaborare cu Serviciul Financiar Contabil stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- monitorizează și operează după caz atribuțiile individuale prevăzute în fișa postului fiecărui funcționar public;
- analizează nevoile organizației care trebuie satisfăcute în viitor, concepe o viziune a profilului capacităților care trebuie să existe pentru acoperirea nevoilor organizației și face propuneri de participare la cursurile de perfecționare și formare a funcționarilor publici;
- identifică necesitățile de instruire a funcționarilor publici pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- urmărește modul de derulare a programelor de formare și perfecționare a pregătirii profesionale a funcționarilor publici;
- asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcției publice;
- asigură o abordare planificată și sistematică a recrutării și selecției personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, înregistrarea și preselecția candidaților, selecția candidaților și dispoziția de angajare;
- stabilește criteriile și tehnicile de selecție a personalului, care vor fi indicatori buni și reali ai performanțelor viitoare, precum și etapele procesului de selecție;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice, transmiterea rezultatelor selecției în vederea comunicării candidaților;
- asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unității în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;
- verifică aplicarea corectă a prevederilor legale cu privire la efectuarea și salarizarea muncii peste programul normal de lucru;
- asigură implementarea prevederilor privind performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;
- monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în vederea organizării concursurilor de promovare în funcția publică și avansare în grade de salarizare;
- întocmeste dosarele de pensionare la cererea persoanei îndreptățite care îndeplinește condițiile de pensionare pentru limita de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
- asigură implementarea prevederilor Codului Muncii pentru întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților prin înființarea, înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale în ordinea încheierii contractelor individuale de muncă;
- asigură păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarelor personale;

- verifica aplicarea reglementarilor in vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul din cadrul serviciilor publice;
- participa la efectuarea analizelor cu privire la stabilirea profilului economic de dezvoltare al municipiului, folosirea judicioasa a resurselor umane in vederea constituirii fondului documentar de date;
- prezinta, la cererea Consiliului Local si Primarului rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, in termenul si forma solicitata;
- intocmeste Raportul de activitate anual al aparatului propriu al Consiliului Local;
- monitorizeaza si controleaza pentru unitatile de invatamant preuniversitar de stat incadrarea, numarul de personal aprobat prin hotararea Consiliului Local Municipal, acordarea vizei de control financiar preventiv, precum si respectarea fondului de salarii aprobat prin bugetul local;
- monitorizeaza si controleaza pentru serviciile publice si pentru unitatile de asistenta sociala din subordinea Consiliului Local Municipal, incadrarea, numarul de personal aprobat prin hotararea Consiliului Local Municipal precum si respectarea fondului de salarii aprobat prin bugetul local;
- monitorizeaza si controleaza pentru unitatile de cultura din subordinea Consiliului Local Municipal incadrarea, numarul de personal aprobat prin hotararea Consiliului Local Municipal precum si respectarea fondului de salarii aprobat prin bugetul local;
- intocmeste situatii statistice legate de salarizarea si numarul de personal al Primariei, cerute de Directia Regionala de Statistica Braila;
- introduce si actualizeaza programul continnd datele functionarilor publici si comunica orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- intocmeste situatia privind biletele de odihna si tratament solicitate de salariatii primariei, repartizand biletele primite de la Directia Muncii si Solidaritatii Sociale in ordinea cererilor;
- intocmeste si tine evidenta ecusoanelor si a legitimatiilor de control pentru salariatii Primariei Municipiului Braila;
- asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici ai Primariei Municipiului Braila;
- tine evidenta si intocmeste Registrul Declaratiilor de interese;
- tine evidenta declaratiilor de avere;
- asigura intocmirea, completarea si pastrarea carnetelor de munca atat pentru functionarii publici cat si pentru personalul contractual;
- intocmirea si completarea registrului general de evidenta pentru functionarii publici prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale;
- asigura stabilirea si reactualizarea vechimii in munca pentru fiecare salariat;
- asigura implementarea HGR nr 1209/2003 privind organizarea perioadei de stagiu, conditiile de evaluare si regulile specifice aplicabile functionarilor publici debutanti;
- monitorizarea functionarilor publici debutanti admisi la concursul pentru intrarea in corpul functionarilor publici si a perioadelor de stagiu a acestora;
- proiectarea unui program de desfasurare a stagiului si planificarea activitatilor ce urmeaza a fi desfasurate pe parcursul perioadei de stagiu;
- monitorizeaza rapoartele de stagiu a activitatii acestora, a aptitudinilor dovedite in modul de indeplinire a atributiilor, conduita in timpul serviciului, intocmit de functionarul public debutant, a referatelor intocmite de indrumatori precum si a raporturilor de evaluare intocmite de evaluator, iar in baza acestora face propuneri de numire a functionarului public debutant in functionar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiu;
- asigura implementarea Legii nr.53/2003 privind protectia salariatilor prin servicii medicale prin monitorizarea rapoartelor prezentate de medicul de medicina muncii, planificarea controlului medical al angajatilor institutiei;
- intocmeste adeverinte in conformitate cu OUG 148/2005 privind sustinerea familiei in cresterea copilului;
- elaboreaza si supun aprobarii, tabelul cu personalul ce asigura serviciul de permanenta pe unitate;

- asigura necesarul de abonamente de transport in comun pentru salariatii institutiei a caror activitate necesita deplasari pe raza municipiului;
- intocmeste condica de prezenta a personalului, urmareste semnarea acesteia;
- centralizeaza planificarea concediilor de odihna, evidenta si realizarea acestora pentru salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- elaboreaza si elibereaza la cerere documentele ce atesta calitatea de angajat;
- stabileste si reactualizeaza durata concediului de odihna platit in raport cu vechimea in munca a fiecarui salariat si proportional cu timpul lucrat si a concediilor de studii platite aprobate de conducatorul institutiei;
- intocmeste lunar centralizatorul de prezenta al salariatilor institutiei in vederea calcularii drepturilor salariale;
- tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii si a concediului fara plata pentru salariatii Primariei Municipiului Braila si verifica foile de pontaj intocmite de sefii de compartimente;
- intocmeste note de concediu privind concediul de odihna, concediul medical, concediul fara plata si concediul acordat pentru studiile salariatilor Primariei Municipiului Braila si le comunica Serviciului Financiar Contabil;
- elibereaza adeverinte solicitate de personalul din cadrul Primariei privind incadrarea, veniturile realizate, imprumuturi etc.;
- asigura implementarea prevederilor O.U.G. nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate prin;
- monitorizarea situatiilor indemnizatiilor pentru incapacitate temporara de munca, a indemnizatiilor de maternitate si a indemnizatiilor pentru cresterea si ingrijirea copilului bolnav;
- intocmeste si tine evidenta salariatelor care sunt in concediu pentru ingrijirea copiilor pana la 2 ani;
- colaboreaza cu serviciile, birourile si compartimentele de specialitate din cadrul Primariei precum si cu celelalte servicii publice locale;
- rezolva si/sau distribuie, dupa caz, corespondentele transmise de conducerea institutiei catre Biroul Resurse Umane;
- exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau Dispozitii ale Primarului;

PRIMARUL
Comunei Gostavățu – Județul Olt
Popescu Marius Ștefan

