

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 asistent în cadrul Compartimentului Juridic si 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 administrative (Ramura de știință), Științe administrative (Domeniul de licență),

- Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență), Științe ingineresti (Domeniul fundamental)

- Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției - **minimum 1 an.**

- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

- Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **16.11.2023**, ora 10.⁰⁰, 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 13.10.2023 – 01.11.2023.**

- Selecția dosarelor se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Conform art. 49 din H.G. nr. 611/2008 dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:

1. formularul de înscriere
 2. curriculum vitae
 3. copia actului de identitate
 4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau perfecționări
 5. copia carnetului de muncă sau adeverinței care atestă vechimea în muncă.
 6. adeverință care atestă starea de sănătate eliberată de medicul de familie
 7. cazierul judiciar
 8. declarație pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător sau colaborator al Securității , în condițiile prevăzute de lege.
- 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 , tel: 0751735002

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 Titlul II -Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind Principii si definiții

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementari privind Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii

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 Reglementari privind Statutul funcționarilor publici - Titlul I și II
5. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificări și completări ulterioare
cu tematica Reglementari privind Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar
6. Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementari privind: Contractul individual de muncă; Timpul de muncă și timpul de odihnă;
Salarizarea, TITLUL V Sănătatea și securitatea în muncă
7. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementari privind: Dezvoltarea carierei funcționarilor publici

Atribuțiile postului:

1. Intocmeste fisele de salarii și operează în acestea toate modificările survenite, ținând cu ajutorul lor evidența tuturor drepturilor fiecărui salariat, după care se întocmesc statele de salarii .
2. Intocmeste statele de funcții ale salariilor personalului din Primărie, indemnizațiile consilierilor,
3. Asigură angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statutul de funcții al Primăriei
4. Intocmeste documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a personalului serviciilor publice subordonate Consiliului Local
5. Gestionează fisele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu și conducerea unităților subordonate;
6. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului propriu și a personalului de conducere din unitățile subordonate;
7. Centralizează lunar fișa colectivă de prezență a personalului primăriei;
8. Intocmeste documentația necesară acordării premiilor anuale și celor lunare din fondul de salarii;
9. Intocmeste documentația necesară organizării examenelor pentru promovare;
10. În colaborare cu șefii serviciilor și conducerea primăriei, întocmeste documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind Organigrama Primăriei, Statutul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local ;
11. Ține evidența fiselor de post pentru aparatul propriu al Primăriei și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
12. Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și îl supune spre aprobare primarului, urmărind respectarea lui;
13. Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente, emite note de serviciu aprobate de către primar;
14. Controlează respectarea disciplinei muncii; Realizează anchete administrative în colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajații primăriei;
15. Intocmeste lucrările privind evidența și mișcarea personalului din aparatul propriu al primăriei;
16. Ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din aparatul propriu și conducerea unităților subordonate
17. Pastrează și ține la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu și conducerea unităților subordonate;
18. Centralizează planificarea concediilor de odihnă a personalului din aparatul propriu și urmărește efectuarea acestora în perioadele stabilite;
19. Eliberează adeverințele solicitate de actualii și foștii salariați ai primăriei;
20. Coordonează specializarea și perfecționarea personalului;
21. Intocmeste lunar, tabelul nominal cu ofiterii de serviciu care asigură permanenta în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale și confirmă 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 .

Reprezentant legal,

Primar,

Valerian Hriscu

