



Nr. 1228/20.02.2023

ANUNȚ

Primăria comunei Pănet organizează în data de 07.03.2023, concurs de ocupare, prin recrutare, a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, temporar vacantă la Biroul financiar-contabil, taxe și impozite, resurse umane din Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Pănet.

Denumirea funcției publice vacante și precizarea expresă a duratei timpului de muncă:

Consilier, clasa I, grad profesional asistent - Biroul financiar-contabil, taxe și impozite, resurse umane din Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Pănet, durata normală a timpului de muncă.

Condițiile de desfășurare a concursului de ocupare:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Pănet, com. Pănet sat Pănet nr. 191, județul Mureș.

Proba scrisă se va desfășura în data de 07.03.2023, ora 10,00.

Interviul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: **20.02.2023-27.02.2023.**

Condiții de participare la concurs

1. Condiții generale pentru ocuparea funcției publice

Pentru a participa la concursul de ocupare prin recrutare, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale, prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) au cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) au vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) au capacitate deplină de exercițiu;
- e) sunt apți din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinesc condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinesc condiții specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnați pentru săvârșirea infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în exercitarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu au fost destituiți dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;



- k) nu au fost lucrători ai Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului pentru ocuparea funcției publice

Pentru a participa la concursul de ocupare prin recrutare a funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional asistent - Biroul financiar-contabil, taxe și impozite, resurse umane, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: finanțe, specializarea: finanțe și bănci.
- b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 ani.
- c) absolvirea unui program de perfecționare în domeniul resurse umane.

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III-a, Partea a V-a, Partea a VI-a, Titlul I și II.
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991, legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitate de șanse între femei și bărbați;
- O.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Biroului financiarcontabil, taxe și impozite, resurse umane;
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
- Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate și răspunde de aplicarea prevederilor din acestea;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- La solicitarea Primarului și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
- Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă normele P.S.I. conform legislației în vigoare;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ referitoare la Statutul funcționarilor publici.;
- Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- Asigură crearea bazei de date privind evidența personalului ,atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
- Asigură implementarea și aplicarea prevederilor din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ referitoare la Statutul funcționarilor publici;
- Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;



- Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
- Efectuează activități de calculare a salariilor angajaților instituției în programul informatic existent la nivelul instituției;
- Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
- Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale.
- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnet de muncă sunt în evidența sa;
- Efectuează activități de contabilitate primară sub îndrumarea și coordonarea contabilului;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
- Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar verbal, prin e-mail sau dispoziție.

Informații suplimentare: se pot obține la sediul Primăriei comunei Pănet, Com. Pănet, sat Pănet, nr. 191, jud. Mureș, tel./fax: 0265 322112 sau la adresa de e-mail: office@panit.ro, persoana de contact fiind dra Adorjan Anna.

Primar,
Bodó Előd Barna