



ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEȚUL ARAD

Str.2 ,nr.150, CUI 3519550,Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633
Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria.pecica@upcmail.ro



Nr.45882 din 17.12.2020

A N U N T

Primăria orașului Pecica, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de executie vacante de CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Pecica, str.2. nr.150, județul Arad și se desfășoară după cum urmează:

- **selecția dosarelor: în termen de 5 zile lucrătoare de la ultima zi de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 6 – 12 ianuarie 2021;**
- **proba scrisă în data de 18 ianuarie 2021 ora 10⁰⁰;**
- **proba interviu: în termen de 5 zile lucrătoare de la data probei scrise;**

Condiții de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: științe juridice, științe administrative, științe economice, sociologie;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei orașului Pecica, str.2, nr.150, județul Arad în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv din data de **17 decembrie 2020 până în data de 5 ianuarie 2020 inclusiv.**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.



ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEȚUL ARAD

Str.2 ,nr.150, CUI 3519550,Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633
Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria.pecica@upcmail.ro



Atributii ale postului sunt:

- Întocmește contractele individuale de muncă ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor publice înființate în subordinea consiliului local, precum și asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Completează și transmite baza de date “Registrul General de Evidență a Salariaților” în format electronic, on-line, pe portalul Inspecției Muncii în condițiile stabilite prin Ordin al Ministrului Muncii;
- Întocmește și gestionează dosarele personale pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului, precum și a serviciilor publice înființate în subordinea consiliului local;
- Întocmește și gestionează dosarul profesional al funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice înființate în subordinea consiliului local;
- Întocmește și gestionează Registrul de Evidență a Funcționarilor Publici, și dosarul profesional al funcționarilor publici în format electronic, conform formatelor standard;
- Întocmește rapoarte pentru dispozițiile primarului privind numirea/angajarea, sancționarea și/sau suspendarea, modificarea și/sau încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu după caz, în condițiile legii, pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor publice înființate în subordinea consiliului local, pentru asistenții personali, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- Întocmește rapoarte cu propuneri privind majorarea salariilor, acordarea de sporuri, premii și a altor drepturi salariale în condițiile legii;
- Reactualizează în permanență baza de date în funcție de modificările apărute sau informații noi referitoare la funcționarii publici;
- Asigură consultanță în procesul de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual (evaluatorilor precum și personalului evaluat) prin indicarea etapelor stabilite de lege, pentru o evaluare corectă, obiectivă și transparentă; prin asigurarea formatului standard, precum și prin informarea privind indicatorii măsurabili care vor fi folosiți pentru cuantificarea gradului de îndeplinire a obiectivelor ;
- Asigură consultanță și asistența funcțiilor de conducere din aparatul de specialitate al primarului în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- Gestionează și asigură formatul standard pentru întocmirea fișelor de post, funcționarilor publici și personalului contractual;
- Oferă spre informare noilor angajați, în vederea conformării, Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul intern al instituției;
- Întocmește dosarele de pensionare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- Întocmește planificarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eșalonat, pe baza propunerilor serviciilor și/sau compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a personalului din cadrul serviciilor publice înființate în subordinea consiliului, elaborând în acest sens Graficul de Planificare și Efectuare a Concediilor de Odihnă;
- Conduce evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente familiale, a concediilor de studii, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor în vederea completării în dosarelor profesionale;
- Susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;



ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEȚUL ARAD

Str.2 ,nr.150, CUI 3519550,Cod 317235,

Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633

Web: www.pecica.ro,

E-mail: primaria.pecica@upcmail.ro



- Participă în comisiile de concurs/examen constituite în vederea organizării concursurilor și/sau examenelor de recrutare sau de promovare organizate în cadrul instituției;
- Întocmește adeverințe și situațiile statistice privind personalul și fondul de salarizare;
- La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat elibereze acestuia:
 - a) copii certificate pentru conformitate cu originalul, ale documentelor existente în dosarul profesional al funcționarului public sau dosarul personal al personalului contractual;
 - b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență a funcționarilor publici și din dosarul profesional, sau din Registrul General de Evidență a Salariaților în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.
- Semnează actele întocmite și răspunde pentru legalitate acestora;
- Cunoașterea legislației în vigoare în domeniul resurselor umane și a altor acte normative specifice activității;
- Duce la îndeplinire dispozițiile emise de către primar și hotărârile Consiliului local legate de domeniul de activitate;
- Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- Îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale serviciului;

Atribuții privind implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali, astfel:

- primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- trimit Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a Registrului declarațiilor de avere și a Registrului declarațiilor de interese, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucratoare;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.



ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEȚUL ARAD

Str.2 ,nr.150, CUI 3519550,Cod 317235,

Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633

Web: www.pecica.ro,

E-mail: primaria.pecica@upcmail.ro



Nr. Certificat: **02845**

ISO 9001:2008

Atribuții în calitate de consilier etic:

- acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Pecica;
- monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul Primăriei orașului Pecica;
- întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei orașului Pecica.
- completează și transmit trimestrial informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- transmit semestrial informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Primăriei orașului Pecica;
- oricare alte atribuții rezultate din actele normative în materie.

Bibliografia necesară:

- 1. Constituția României;**
- 2. O.U.G. nr. 57/2019** – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3. Legea - cadru nr.153/2017** - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 4. Legea nr.53/2003** – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5. H.G. nr.611/2008**, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- 6. H.G.nr.286/2011**, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. H.G. nr.432/2004**, privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 8. 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;

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, tel.0257468323, interior 14.

PRIMAR,
PETRU ANTAL