|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Nr.9699/13.02.2025** |
| **Compartiment Resurse Umane**  **E-mail: resurseumane@primariasm.ro**  **Tel: 0261.702.561, 0261.702.530** |

**ANUNȚ**

concurs de recrutare pentru ocuparea unui post unic

aferent funcției publice de execuție vacante de consilier,

clasa I, grad profesional superior, Compartiment Resurse Umane

Primăria Municipiului Satu Mare având în vedere prevederile art. VII alin.(3) lit. a) O.U.G nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene și prevederile art. VII alin. (7)/XI din O.U.G nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ inițiază procedura de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea unui post unic aferent funcției publice de execuție vacante :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Funcția publică | ID | Clasa | Grad profesional | Structura funcțională |
| 1 | Consilier | 238726 | I | Superior | Compartiment Resurse Umane |

**I . Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare. Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1. are cetățenia română şi domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris şi vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
6. îndeplinește condițiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
7. dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
8. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei 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;
9. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
10. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
11. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
12. i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

**II. Cerințe specifice consilier, clasa I, grad profesional superior , ID 238726– Compartiment Resurse Umane ( prevăzute în fișa postului)**

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul : Științe Economice ( ramura de științe) , Științe Administrative ( ramura de științe) ;
* Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice este minim 7 ani;
* Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**III. Calendarul concursului:**

* **verificarea eligibilității candidaților** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
* **proba scrisă are loc în data de 31.03.2025, ora 12:00, Sala de ședințe a Consiliului Local Satu Mare, la sediul instituției P-ţa 25 Octombrie nr 1;**
* afișare rezultat proba scrisă în data de **31.03.2025**;
* **proba interviu**, va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, și va fi susținută doar de către candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte. Data interviului va fi comunicată odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

**IV. Perioada şi modalitatea de înscriere:**

Dosarele candidaților vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Timaru Dana Alina, consilier, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurselor Umane, telefon 0261702530, e-mail:dana.timaru@primariasm.ro, parter, camera 16, la sediul instituției, P-ţa 25 Octombrie nr. 1, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, 27.02.2025, pe site-ul instituției (<https://www.primariasm.ro/anunturi-concurs>), respectiv în perioada 27.02.2025 – 18.03.2025, zilnic, între orele 9-15.

Conform prevederilor art. VII alin. (17)din OUG nr.121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dosarele de participare la concurs se pot depune personal de către candidat, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite electronic la adresa de e-mail: [resurseumane@primariasm.ro](mailto:resurseumane@primariasm.ro). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

**V. Conținutul dosarului de concurs :**

1. formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;
2. copia cărții de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
6. 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, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
7. cazierul judiciar\*;
8. 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;
9. 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 din dosarul de concurs se vor prezenta însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea sau în copii legalizate.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care, la înscrierea la concurs , candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin.(15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

**VI: BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru:** **concursul de recrutare pentru ocuparea unui post unic aferent funcției publice de execuție vacante de consilier,** **clasa I, grad profesional superior , ID 238726** **– Compartiment Resurse Umane**

|  |  |
| --- | --- |
| **BIBLIOGRAFIE** | **TEMATICĂ** |
| **Constituția României**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare | Constituția României, republicată |
| **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare | Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare |
| **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse şi de tratament între femei şi bărbați**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare | Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse şi de tratament între femei şi bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare |
| Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019,** cu modificările şi completările ulterioare | Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare |
| Titlul III al părţii a VI din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019,** cu modificările şi completările ulterioare | Titlul III al părţii a VI din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**,** cu modificările şi completările ulterioare |
| **Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare** | Titlul II – Contractul individual de muncă  Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă  Titlu VI – Formarea profesională  Titlul XI – Cap. II – Răspunderea disciplinară |
| **Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare** | Integral |
| **Ordinul SSG nr.600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităţilor publice** | Integral |
| **Hotărârea de Guvern nr. 905/2017, privind registrul general de evidenţă a salariaţilor, cu modificările și completările ulterioare** | Integral |
| **Legea 319/2006 a sănătăţii şi securităţii în muncă, cu modifcările şi completările ulterioare** | Integral |

**VII. Atribuții stabilite în fișa postului**

* Întocmirea, actualizarea, gestionarea dosarelor profesionale ale personalului de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Satu Mare arhivarea și operarea în formatul electronic al dosarului profesional conform procedurilor operaționale aprobate și prevederilor HG 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
* Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții ale Primarului municipiului Satu Mare de încadrare, modificare a raporturilor de muncă, de suspendare, de sancționare, de încetare, de salarizare pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Satu Mare conform prevederilor legale, precum şi orice alte proiecte de acte administrative referitoare la domeniul său de activitate;
* Întocmește Contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora pentru personalul de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Satu Mare;
* Gestionează programul electronic “ REVISAL” , pentru personalul contractual din instituție;
* Înregistrează personalul de natură contractuală, nou angajat, precum şi modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația “REVISAL” în format electronic (”Registrul general de evidență a salariaților”);
* Întocmirea dosarelor de pensionare pentru ale personalul de natură contractuală; eliberarea pentru aceștia a dosarelor profesionale în original şi a adeverințelor care le atestă vechimea în muncă; actualizarea registrului general de evidență a salariaților conform procedurilor operaționale aprobate;
* Întocmește și predă salariatului dosarul de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;
* Organizează, gestionează şi monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților/masteranzilor din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria Municipiului Satu Mare a încheiat un protocol de colaborare sau la solicitarea acestora;
* Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți/masteranzi în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Satu Mare;
* Monitorizează, asigură sprijin metodologic în procesul de întocmire a fișelor de post/de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Satu Mare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;
* Primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu şi le transmite spre analiză compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Satu Mare;
* Încheie contractele de formare profesională , cu furnizorii de formare profesional;
* Elaborează şi supune aprobării Planul anual de pregătire şi perfecționare a personalului contractual pe baza propunerilor conducătorilor compartimentelor funcționale, pe baza rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale;
* Ține evidența cursurilor/instruirilor la care a participat personalul și care a beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
* actualizează procedurile operaționale/sistem structurii proprii cu respectarea Standardului 9, ”Proceduri” din Ordinul SGG nr. 600/2018 și cu raportare la actele normative;
* Transmite lunar direcției de specialitate datele referitoare la numărul angajaților pentru stabilirea obligațiilor angajatorului în legătură cu persoanele cu handicap;
* Asigură efectuarea examenului medical la angajare, controlul medical periodic, examenul medical la reluarea activității;
* Conduce evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
* Întocmește documentația de atribuire a contractului de furnizare servicii medicale – medicina muncii (redactează caietul de sarcini, în concordanță cu prevederile legislației in vigoare referat de estimare, necesitate, notă justificativă, etc.) urmărește executarea acestuia;
* Conduce evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
* Conduce evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
* Participă la cercetarea accidentelor de muncă și întocmește evidențele conform competențelor prevăzute în acte normative;
* Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de salariații din instituție, în conformitate cu prevederile din lege;
* Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
* Redactează răspunsurilor la adresele interne sau externe adresate compartimentului resurse umane și repartizate acesteia;
* Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative incidente domeniului de activitate gestionat, precum și orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției în conformitate cu legislația în vigoare;

**Primar,**

Kereskényi Gábor

*Th/Red:T.D.A*