

JUDETUL SUCEAVA

COMUNA DARMANESTI,

Nr. 5976 /28.08.2023

## ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritoriala comuna Darmanesti, judetul Suceava, organizeaza in data de **28.09.2023, ora 10, 00 (proba scrisa)** la sediul primăriei - situat in comuna Dărmănești, sat Măriței, str. **Principală nr. 575, județ Suceava - concurs** de recrutare pentru o perioada nedeterminata, de ocupare a funcției publice de execuție, temporar vacante de **CONSILIER , clasa I, grad PRINCIPAL in cadrul Compartimentului Resurse umane – ID post 231213** .

Conditii generale de participare la concurs ;

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) **este** apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de falsuri , a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa functia publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost **destituita dintr-o functie publica** sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Conditii **specifice** de participare la concurs :

Vechimea in specialitatea **studiilor** necesare exercitarii functiei publice – **minim 5 ani**

**Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta**

**Domeniul de studiu : Ramura de știință : Științe umaniste și arte,**

**Ramura de știință- Filologie, Ramura de știință :Studii culturale, Istorie,**

**Ramura de știință : Sociologie**

Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:

- a. cererea de înscriere adresată conducătorului instituției;
- b. curriculum vitae ,modelul European;
- c. copia actului de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii în domeniul de studiu , specializarea, ramura de știință
- e. certificate și alte documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări în domeniul de studiu
- f. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverințelor eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, și, după caz, în specialitatea necesară ocupării funcției publice;
- g. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h. cazierul judiciar
- i. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia;

***Nota: Instituția organizatoare, poate solicita la selecția dosarelor, o Caracterizare a salariatului / funcționarului public pe ultimii ani / ultima perioadă - de la ultimele locuri de muncă și își rezervă dreptul de a respinge eventual , candidații care sunt evaluați / caracterizați ca necorespunzători.***

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de site a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, București cat și la afisierul sediului Primăriei Darmanesti respectiv în perioada **28 AUGUST 2023- 04 SEPTEMBRIE 2023 până la orele 16.<sup>00</sup> la Secretariatul / Registratura Primăriei comunei Dărmănești**

**Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :**

**-persoana de contact:**

**CONSTANTINEANU CRISTINA , Secretar General, în cadrul Primăriei comunei**

**Darmanesti tel. 0787.744.311 sau 0230.551.532, email :**

**contact@primariadarmanestisv.ro**

Concursul consta în parcurgerea celor trei etape:

- selecția dosarelor de concurs : în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării

termenului de depunere a dosarelor

- Perioada de depunere a contestației de selecție : în termen de cel **mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor**
- Perioada de soluționare a contestației la selecție : în termen maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestației.

**Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de 28 SEPTEMBRIE 2023, începând cu ora **ORA 10, 00** la sediul Primăriei Comunei Dărmănești , din str. Principală , nr. 575, loc. Mariței, com. Dărmănești , jud. Suceava .**

**Proba interviului va fi stabilită ulterior.**

**Durata normală a programului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv, 40 de ore pe săptămână.**

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului :

**I. Atribuții specifice postului:**

**A. În domeniul resurselor umane :**

Evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personal contractual

Comunicare acte cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Evidență REVISAL

Eliberarea adeverințe vechime muncă

Intocmire dosare pensionare către C.N.Pensii Suceava

Evidența foilor de prezență și a zilelor de concediu de odihnă și a certificatelor de Incapacitate  
Temporară de muncă

Cunoașterea legislației muncii și actelor normative conexe

**3. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:**

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor; - este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;

- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;

- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;

- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;

- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei comunei Dărmănești pe linie de P.M. și/sau

P.S.I.;

- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;

- să raporteze imediat șefului ierarhic superior, respectiv viceprimarului și / sau Primarului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;

- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;

4. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006 :

a) -să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.

b)-desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

c). să comunice imediat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului primăriei

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :**

1. Denumire : CONSILIER ,

2. Grad profesional : Principal

3. Gradatia „ 5 “,

1.Sfera rațională a titularului postului :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : **SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE ȘI PRIMARUL COMUNEI DĂRMĂNEȘTI** , județul Suceava ,

- superior ; Nu

b) relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului ,

c) relații de control: Nu

d) relații de reprezentare ; Da

2. Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice.DA.

b) cu organizații internaționale. Nu.

c) cu persoane juridice private. DA ,

3.Limite de competență: **Compartiment Resurse Umane** din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Dărmănești

4.Delegarea de atribuții si competenta : Da.

**Intocmit de:**

-Numele și prenumele: .....

-Funcția publică de conducere : .....

- Semnătura.....

-Data întocmirii : .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

- Numele și prenumele : .....

- Semnătura.....

- Data: .....

**Contrasemneaza**

-Numele și prenumele :.....

-Funcția publică de conducere:.....

-Semnătura.....

-Data: .....

*Model conform dosarului*

**Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă de  
CONSILIER clasa I grad profesional PRINCIPAL :**

1. Constituția României, republicată

cu tematica

Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale; cap. II și III

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

cu tematica

Cap. II, *secțiune II Accesul la serviciile administrative și juridice, de sănătate, la servicii bunuri și facilități*

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

cu tematica

Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

Sesizări /reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex

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

Drepturile funcționarilor publici, îndatoririle funcționarilor publici

5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii ,

cu tematica – integral

6. Hotărârea de guvern nr. 611/2008 privind dezvoltarea carierei funcționarilor publici,  
cu tematica : integral

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului .

PRIMAR,  
CHIDOVEȚ DAN