



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI GHIMBAV
Str. Lungă nr. 69, GHIMBAV, cod 507075, Tel/fax: 40-268-25.80.06 / 25.83.55
www.primaria-ghimbav.ro, E-mail: primariagh@artelecom.net

NR. 294 / 10.01.2018

ANUNȚ CONCURS

Primăria Orașului Ghimbav organizează la sediul instituției din Orașul Ghimbav, str. Lungă nr. 69, județul Brașov, în data de **12 februarie 2018** ora 10⁰⁰ - proba scrisă, concurs pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

1) Inspector, clasa I, gradul profesional superior la compartimentul resurse umane
Condiții de participare:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice-drept sau științelor administrative – administrație publică.

-curs de perfecționare/specializare în domeniul resurselor umane.

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 9 ani.

2) Inspector, clasa I, gradul profesional superior la compartimentul serviciul impozite și taxe
Condiții de participare:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 9 ani.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008, actualizată și se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României-parte a III-a la sediul instituției.

Relații suplimentare: la sediul instituției-inspectorul de la comp. resurse umane, la telefon/fax 0268/258006, 0268/258355, E-mail: primariagh@artelecom.net.

Primar
Toma Dorel



Afișat la sediul Primăriei Ghimbav, azi 12.01.2018, ora 09



R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI GHIMBAV

Str. Lungă nr. 69, GHIMBAV, cod 507075, Tel/fax: 40-268-25.80.06 / 25.83.55
www.primaria-ghimbav.ro, E-mail: primariagh@artele

BIBLIOGRAFIA

Pentru examenul ce se va organiza pentru promovarea în gradul profesional superior pentru funcția publică de execuție de **inspector, cls I, gr superior** (compartimentul resurse umane)

1. **Constituția României**, republicată
2. **Legea nr. 188/1999** – privind Statutul funcționarilor publici, republicată și actualizată;
3. **Legea nr. 7/2004** - privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. **Legea nr.53/2003**- Codul Muncii, republicată ;
5. **HG nr. 611/2008** – pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, modificată și completată de HG nr. 1173/2008 și HG nr. 761/2017 ;
6. **Legea nr. 176/2010** - privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
7. **HOTARARE nr. 905/2017** - privind registrul general de evidență a salariaților;
8. **HG nr. 432/2004** - privind dosarul profesional al funcționarilor publici, completată și modificată cu HG nr. 522/2007;
9. **HG nr. 1344/2007** - privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
10. **HG nr. 833/2007** - privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, actualizată;
11. **HG nr. 250/1992** - privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
12. **HG 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;
13. **Legea nr. 153/2017** - privind salarizarea unitară a personalului platit din fonduri publice;

Primar
Toma Dorel



Atribuții:

- Sub coordonarea primarului și a secretarului elaborează organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului orașului Ghimbav, reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura lor (angajări, plecări, modificări ale sporului de vechime, avansări în grade și trepte profesionale) și le supune spre aprobare;
- Îndeplinește formalitățile pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante cu respectarea legislației în domeniu;
- Redactează dispoziții de încadrare, încetare, suspendare și orice alte modificări care apar în raporturile de serviciu, respectiv în raporturile de muncă;
- Întocmește actele referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă în conformitate cu Codul Muncii.
- Întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale/personale pentru funcționarii publici, personalul contractual și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese (primar și viceprimar);
- Asigură și urmărește întocmirea pentru fiecare salariat sub îndrumarea șefilor ierarhici, a fișei de post cu sarcini și atribuții ce le revin și completarea acestora de câte ori este nevoie;
- Efectuează operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați pentru persoanele cu handicap de gradul I, în Revisal;
- Verificarea lunară a sporurilor de vechime ale personalului angajat și transmiterea acestora către Serviciul Financiar Contabilitate în vederea întocmirii statului de plată;
- Asigură asistența de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici pe întreg procesul de evaluare, urmărind asigurarea stabilirii de către șefii compartimentelor a obiectivelor individuale și a termenelor de realizare a acestora pe baza atribuțiilor stabilite în fișa postului și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului;
- Asigură suportul tehnic și informațional al activității comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;
- Ține evidența cererilor de concedii (de odihnă, medicale, fără plată, de maternitate);
- Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale și anuale solicitate de Institutul Național de Statistică, precum și alte situații solicitate pe linie de personal;
- Propune spre aprobare planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pe baza propunerilor șefilor de compartimente;
- Ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici, completează și transmite formatele standard de raportare prevăzute la anexa 1 și anexa 2 din HG nr.553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- Îndeplinește atribuția de consiliere etică conform prevederilor Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și a Ordinului nr. 1200/2003, monitorizează respectarea normelor de conduită și asigură transmiterea formatului standard de raportare privind respectarea normelor de conduită;
- Verifică condica de prezență și întocmește lunar fișa colectivă de prezență și o transmite Serviciului Financiar Contabilitate în vederea calculării drepturilor până la data de întâi a fiecărei luni;
- Întocmește pe baza referatelor șefilor ierarhici planul de ocupare a funcțiilor publice cu respectarea prevederilor legale și până la data prevăzută de lege;
- Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
- Întocmește și eliberează diverse adeverințe solicitate legate de personal;
- Ține evidența Registrului General de Evidență al Salariaților și asigură actualizarea lui ori de câte ori intervin modificări;
- Gestionează declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici și a persoanelor cu funcții de conducere și control din aparatul de specialitate al primarului orașului Ghimbav, cf Legii nr. 176/2010.
- Întocmește dosarele de pensionare conform legislației în vigoare.
- Primește și analizează diferite cereri/reclamații, adrese în domeniul resurselor umane.

- Acordă consultanță conducerii și salariaților în probleme de gestiune a personalului
- Coordonează activitatea de implementare a “Programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial“
- Elaborează și propune primarului Regulamentul de Ordine Interioară
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate, alături de compartimentul juridic și îl supune aprobării primarului;
- Actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici; actualizează portalul de management al ANFP-ului;
- Întocmește actele cu privire la acordarea și/sau reținerea unor drepturi sau documente ale angajaților în condițiile legii, atât pe parcursul cât și la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractelor de muncă.
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniul resurselor umane;
- Informează șeful ierarhic superior de problemele apărute în domeniul de activitate;
- Respectă programul de lucru;
- Are obligația de a păstra secretul informațiilor ce le deține asupra serviciului.
- Aduce la îndeplinire și alte atribuții trasate de șeful ierarhic
- Documentele elaborate de inspector în exercitarea atribuțiilor de serviciu devin proprietatea primăriei
- În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:
 - ❖ Va respecta prevederile “Codului de conduită al angajaților din Primăria orașului Ghimbav”,
 - ❖ Va respecta prevederile “Regulamentului de ordine interioară al Primăriei orașului Ghimbav”,
 - ❖ Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - ❖ Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;
 - ❖ Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
 - ❖ Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
 - ❖ Nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
 - ❖ Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
 - ❖ Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția.
- Respectă demnitatea funcției deținute și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Orașului Ghimbav;
- Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
- Folosește prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice.
- Se asigura de cunoașterea Politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat
- Se asigura de documentarea procesului coordonat
- Asigura implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesul coordonat.
- Se asigura de planificarea, realizarea și raportarea IP ai procesului coordonat
- Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile aparute în procesul coordonat
- Informează periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specifice
- Gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care răspunde
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate
- Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu și a orelor de program constituie abatere și se sancționează disciplinar sau material, după caz.

Conform art. 49 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, în vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI GHIMBAV

Str. Lungă nr. 69, GHIMBAV, cod 507075, Tel/fax: 40-268-25.80.06 / 25.83.55
www.primaria-ghimbav.ro, E-mail: primariagh@artelecom.net

BIBLIOGRAFIA

Pentru examenul/concursul ce se va organiza pentru promovarea în gradul profesional superior pentru funcția publică de execuție de **inspector, cls I, gr. superior** la **compartimentul financiar contabilitate impozite si taxe**

1. **Constituția României**, republicată
2. **Legea nr. 215/2001** – privind administrația publică locală, republicată și actualizată;
3. **Legea nr. 188/1999** – privind Statutul funcționarilor publici, republicată și actualizată;
4. **Legea nr. 7/2004** - privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5. **Legea nr. 273/2006**- privind finanțele publice locale, actualizată
6. **Legea nr. 82/1991** -a contabilității, republicată și actualizată
7. **Ordinul MFP** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, actualizat
8. **Ordinul MFP nr. 1792/2002** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

Primar
Toma Dorel



Atribuții:

- Introduce facturile de la furnizori și ține evidența acestora;
- Urmărește primirea la timp a extraselor de cont de la Trezoreria Codlea și le verifică împreună cu documentele însoțitoare;
- Îndosariază documentele cu care lucrează și ține o bună evidență a acestora;
- Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- Întocmește documentele de plată către trezoreria orașului Codlea precum și documentele însoțitoare ale acestora;
- Ține legătura cu băncile, clienții și furnizorii interni, în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
- Introduce datele necesare în aplicația contabilă existentă;
- Colaborează la ținerea corectă la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- Asigură transmiterea lunară a declarațiilor privind CAS-ul, contribuțiile de sănătate, șomaj și declarația privind impozitul pe salarii la instituțiile unde acestea trebuiesc raportate;
- Face înscrierile necesare cu privire la operațiunile efectuate, în registre;
- Asigură întregirările în programul de raportare ForExeBug;
- Urmărește corelațiile dintre extrasele de cont și cele înscrise în evidența contabilă;
- Întocmește rapoartele privind situația concediilor medicale aferente ficărei luni;
- Întocmește componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora;
- Completează Registrul bunurilor aflate în domeniul public/privat al orașului Ghimbav.
- Completează Registrul obiectelor de inventar și se ocupă de numerotarea acestora
- Se ocupă de ridicarea nivelului profesional;
- Se ocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare în domeniul de activitate
- Respectă programul de lucru și normele de disciplina muncii.
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.
- Are îndatorirea de a păstra secretul profesional.
- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;
- În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:
 - ❖ Va respecta prevederile “Codului de conduită al angajaților din Primăria orașului Ghimbav”,
 - ❖ Va respecta prevederile “Regulamentului de ordine interioară al Primăriei orașului Ghimbav”,
 - ❖ Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - ❖ Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;
 - ❖ Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
 - ❖ Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
 - ❖ Nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;

- ❖ Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
- ❖ Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția.
- Respectă demnitatea funcției deținute și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Orașului Ghimbav;
- Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
- Folosește prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice.
- Se asigura de cunoasterea Politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat
- Se asigura de documentarea procesului coordonat
- Asigura implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesul coordonat.
- Se asigura de planificarea, realizarea și raportarea IP ai procesului coordonat
- Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile aparute în procesul coordonat
- Informează periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specifice
- Gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care răspunde
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate
- Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate
- Asigură implementarea și menținerea SCIM
- **Nerespectarea sarcinilor de serviciu și a orelor de program constituie abatere și se sancționează disciplinar sau material, după caz.**

Conform art. 49 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, în vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.