

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
COMUNA SANISLĂU
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 302 /2020

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de CONSILIER , clasa I, grad profesional SUPERIOR , în cadrul Compartimentului RESURSE UMANE din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sanislău , județul Satu Mare, constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat

PRIMARUL COMUNEI SANISLĂU ,

Având în vedere :

- referatul nr.172/18.12.2020 întocmit de secretarul general al comunei Sanislău prin care propune constituirea Comisiei de concurs și a Comisie de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat pentru ocuparea funcției de execuție vacante de CONSILIER , clasa I, grad profesional SUPERIOR , în cadrul Compartimentului RESURSE UMANE din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sanislău

- adresa Primăriei comunei Sanislău nr. 1487/3.12.2020 transmisă către Agenția Națională a Funcționarilor Publici București cu privire la înștiințarea organizării concursului de recrutare;

- Hotărârea Consiliului Local Sanislău nr. 46 /2020 privind actualizarea Organigramei și a Statului de funcții al Primăriei comunei Sanislău

- prevederile art.25 , art.26 alin. (2) , art.41¹ și art.42 alin.(1) și alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările si completările ulterioare;

- prevederile art. 385 alin. (3) , art. 465 alin.(1), art. 466, art. 468 alin. (1) lit. c) , art. 618 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. e) si art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,

DISPUNE

Art.1 (1) Se aprobă organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de CONSILIER , clasa I, grad profesional SUPERIOR , în cadrul Compartimentului RESURSE UMANE din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sanislău , județul Satu Mare , prevăzut în statul de funcții al PRIMĂRIEI COMUNEI SANISLĂU .

(2) Concursul se va desfășura conform următorului calendar:

- 11.01.2021 - termenul limită de depunere a dosarelor
- 22.01.2021, ora 10,00 - proba scrisă
- 27.01.2021, ora 10,00 - proba interviu

Art.2 Se constituie Comisia de concurs în vederea organizării concursului de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de CONSILIER , clasa I, grad profesional SUPERIOR , în cadrul Compartimentului RESURSE UMANE din cadrul aparatului de

specialitate al primarului comunei Sanislău , organizat în data de 22.01.2021 proba scrisă și în data de 27.01.2021 proba interviu , în următoarea componență nominală:

Președinte: Todea Ileana Margareta - consilier superior - Primăria comunei Sanislău

Membri: Porizan Ana - consilier superior - Primăria comunei Sanislău

Keszler Zita - consilier superior - Primăria comunei Sanislău

Secretar al comisiei : Barth Ildiko - consilier principal - Primăria comunei Sanislău

Art.3 Se constituie Comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de CONSILIER , clasa I, grad profesional SUPERIOR , în cadrul Compartimentului RESURSE UMANE din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sanislău , organizat în data de 22.01.2021 proba scrisă și în data de 27.01.2021 proba interviu , în următoarea componență nominală:

Președinte: Man Aurelia Floare- consilier superior - Primăria comunei Sanislău

Membri: Heinrich Mihai - consilier superior - Primăria comunei Sanislău

Mateș Gheorghe Călin - consilier superior - Primăria comunei Sanislău

Secretar al comisiei : Barth Ildiko - consilier principal - Primăria comunei Sanislău

Art.4. (1) Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs, precum și la cele ale comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată .

(2) Persoanele care asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor au dreptul la o indemnizație de 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Art.5 Se aprobă calendarul de desfășurare al concursului , conform anexei 1 care face parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art.6 Se aprobă fișa postului, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art.7 Se aprobă bibliografia și tematica de concurs conform anexei nr. 3, care face parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art.8 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează membri Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.9 Cu drept de contestație la Tribunalul Satu Mare în conformitate cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004 cu modificările și completările ulterioare .

Art. 10 Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului – județul Satu Mare.
- Membri comisiilor constituite la art.2 și art.3

Se aduce la cunoștință publică.

Sanislău la 18 decembrie 2020

**PRIMAR,
KARDOSI IOAN-ZOLTAN**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
Secretar General al comunei Sanislău
jur. SAITOS MARIA RODICA**

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

- ❖ Perioada de depunere a dosarelor - 23.12.2020 - 11.01.2021
- ❖ Selecția dosarelor - 12.01.2021
- ❖ Afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor – 12.01.2021 , ora 17,00
- ❖ Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor -12.01.2021- 13.01.2021
- ❖ Comunicarea rezultatelor finale, după contestații privind selecția dosarelor – 14.01.2021
- ❖ Probă scrisă - 22.01.2021, ora 10.00
- ❖ Afișarea rezultatelor probei scrise – 22.01.2021, ora 17,00
- ❖ Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise – 22.01.2021-23.01.2021
- ❖ Comunicarea rezultatelor finale, după contestații privind proba scrisă – 24.01.2021
- ❖ Proba interviu - 27.01.2021, ora 10.00
- ❖ Afișarea rezultatelor probei interviu - 27.01.2021, ora 17,00
- ❖ Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu – 27.01.2021- 28.01.2021
- ❖ Comunicarea rezultatelor finale - 29. 01.2021

Sanislău la 18 decembrie 2020

**PRIMAR,
KARDOSI IOAN-ZOLTAN**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
Secretar General al comunei Sanislău
jur. SAITOS MARIA RODICA**

ROMÂNIA JUDEȚUL SATU MARE PRIMĂRIA COMUNEI SANISLĂU COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Aprob PRIMAR¹, KARDOSI IOAN ZOLTAN
---	--

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER clasa I , grad profesional SUPERIOR , în cadrul Compartimentului Resurse Umane;
2. Nivelul postului : funcția publică de execuție;
3. Scopul principal al postului :

Urmărește latura strategică a dezvoltării umane a instituției, ca element în sistemul relațional social/profesional, asigurarea forței de muncă pentru instituție, determinarea și satisfacerea nevoilor angajaților în procesul muncii și stabilirea regulilor și procedurilor care guvernează relația dintre angajați și instituție, întocmește lucrări specifice activității de organizare, coordonare, salarizare, resurse umane.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ȘTIINȚE JURIDICE sau ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
2. Perfectionari (specializari⁴) : NU
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: DA- nivel de bază
4. Limbi străine⁵) (necesitate și nivel de cunoaștere⁶) : NU
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză , promptitudine în luarea deciziilor, asumarea responsabilităților, capacitate de lucru în echipă și în condiții de stres, capacitate de a învăța și a se perfecționa continuu , păstrarea confidențialității
6. Cerințe specifice⁷) : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții,
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale): NU

Atribuțiile postului :

- are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;

- 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

¹ se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

- 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;

- 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 etc.);

- solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de transmiterea acestora către persoana responsabilă cu Monitorul Oficial Local în vederea publicării conform legii;

- elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară ;

- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de celelalte compartimente, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;

- 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 din cadrul Primăriei;

- 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 justificată a angajaților, aprobată de către Primar 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 de 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;

- asigură și urmărește integrarea noilor angajați ;
- asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
- asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
- asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;
- păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale
- 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
- verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și promovare ;
- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților
- îndeplinește alte atribuțiuni date de primar prin dispoziție sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.
- respectar măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Criterii de evaluare a funcției publice:

1. Obiectivele de performanță individuală: modul de îndeplinire cantitativa și calitativa a sarcinilor din prezenta fișa a postului; modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

2. Criterii de evaluare a realizării acestora (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine)

- Capacitate de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- Capacitatea de a lucra independent
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Competența în gestionarea resurselor alocate

Rezultatele obținute: cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate, nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite, eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextual realizării obiectivelor propuse, adaptarea la complexitatea muncii: adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate), analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor, evaluate, evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)

3. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens.

4. Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator

5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor- Anual

Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

Titularul postului răspunde, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru nerespectarea atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin,

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. **Denumire:** CONSILIER
2. **Clasa:** I
3. **Gradul profesional:** SUPERIOR
4. **Vechimea în specialitate necesară:** minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. **Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primarul comunei, secretarul general al UAT,
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul unității administrative teritoriale, conform Legii funcționarului public și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere

2. **Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: *da, de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;*
- b) cu organizații internaționale: *după caz;*
- c) cu persoane juridice private: *în limitele stabilite de conducere;*

3. **Limite de competență:** la nivelul compartimentului, capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere, conform competenței legale;

4. **Delegarea de atribuții de competență:** în limitele stabilite de conducere.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura _____

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele.....

Semnătura _____

Data:

Sanislău la 18 decembrie 2020

**PRIMAR,
KARDOSI IOAN-ZOLTAN**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
Secretar General al comunei Sanislău
jur. SAITOS MARIA RODICA**

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA DE CONCURS

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, - PARTEA a VI - a
3. Ordonanța nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare.
5. Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , cu modificările și completările ulterioare ,
6. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii , republicată cu modificările și completările ulterioare

Sanislău la 18 decembrie 2020

**PRIMAR,
KARDOSI IOAN-ZOLTAN**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
Secretar General al comunei Sanislău
jur. SAITOS MARIA RODICA**