

A N U N Ţ !

Primăria Comunei Jamu Mare organizează în data de **29.10.2024** ora 10.⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Jamu Mare, str. Principală, nr. 181, concurs pentru ocuparea funcției de referent Cl. III Grad profesional debutant, funcție publică de execuție din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Relații cu Publicul și Registratură, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi - 40 ore/săpt.

Dosarele se depun la secretariatul Primăriei **Comunei Jamu Mare**, din data de 02.09.2024 până la data de 23.09.2024 inclusiv;

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia 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, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) 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.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

1. Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

Bibliografie :

1. Constituția româniei;
 - Cu tematica Reglementări privind drepturile, libertatile și îndatoririle fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cu tematica reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cu tematica reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Cu tematica reglementări privind Codul administrativ, Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică (art. 368), Statutul funcționarilor publici;

5. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica: Titlul II contractual individual de muncă;

6. Hotărârea nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica: Cap. I dispoziții generale, Cap. II întocmirea și actualizarea dosarului profesional, Cap. III gestionarea dosarului profesional.

Atribuții resurse umane:

1. Gestionarea registrului general de evidență a salariilor REVISAL în format electronic și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș;

2. În colaborare cu Compartimentul Financiar, Contabilitate, Impozite și Taxe stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;

3. Asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unității în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;

4. Întocmește centralizatoarele pentru ajutoarele de natură socială(presasaj);

5. Elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;

6. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;

7. Asigură implementarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

a. Cariere funcționarilor publici;

b. Numirea funcționarilor publici;

c. Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale;

d. Acorduri colective. Comisii paritare;

e. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;

f. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;

g. Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;

8. Asigură implementarea prevederilor Legii 53/2003 privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice:

a. Încheierea contractului individual de munca;

b. Executarea contractului individual de munca;

c. Modificarea contractului individual de munca;

d. Suspendarea contractului individual de munca;

e. Incetarea contractului individual de munca;

f. Concedierea;

g. Demisia;

h. Contractul individual de munca pe durata determinate;

- i. Contractul individual de munca cu timp partial;
- j. Munca la domiciliu;
- k. Timpul de munca si timpul de odihna;
- l. Concediul de odihna anual si alte concedii ale salariatilor;
- m. Concediile pentru formare profesionala;
- n. Salarizarea;
- o. Sanatatea si securitatea in munca;
- p. Formarea profesionala;
- q. Dialogul social;
- r. Raspunderea juridical;
- s. Jurisdictia muncii;
- t. Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;
- u. Încadrarea și promovarea personalului contractual;
- v. Managementul personalului contractual din administratia publică și gestiunea raporturilor juridice;
- w. Răspunderea administrativă;
- x. Răspunderea administrativ-disciplinară;
- y. Răspunderea administrativ-contravențională;
- z. Răspunderea administrativ-patrimonială;

9. Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al U.A.T. Jamu Mare în colaborare cu șefii de compartimente și comisia de implementare a sistemului de control intern și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local Jamu Mare; fiind responsabil cu aducerea la cunoștința șefilor de compartimente/servicii a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

10. Elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al instituției; supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;

11. Ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor și fișelor de post ale salariaților, răspunde de gestionarea acestora si arhivarea lor;

12. Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice;

13. Asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unității în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;

14. Asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;

15. Centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate;

16. Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații U.A.T. Jamu Mare.

17. Rezolvă și/sau distribuie, după caz, corespondența;

18. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului;

19. Asigură păstrarea confidențialității actelor si datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004 – privind dosarul profesional al funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții S.C.I.M.:

20. Identifică obiectivele specifice postului deținut;

21. Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;

22. Stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile postului;
23. Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
24. Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
25. Informează prompt comisia (comisia de implementare a S.C.I.M. stabilită prin dispoziție a primarului) cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
26. Aduce la îndeplinire măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
27. Participă la ședințele comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
28. Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.

Responsabilități:

29. Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
30. Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.
31. *Respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;*
32. *Respectă Regulamentul G.D.P.R.;*
33. *Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemului de Control Intern Managerial;*
34. *Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității, sănătății muncii și P.S.I. conform Legii nr. 319/2006, Legii nr.307/2006 și și măsurile de aplicare a acestora;*
35. *Indeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.*

Relații suplimentare privind înscrierea la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Jamu Mare str. Principală, nr. 181, jud. Timiș, la adresa de e-mail primariajamumare@gmail.com sau la telefonul 0256-235101, între orele 08.00-15.30.

Conducerea primăriei