

**Condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor
publice de execuție vacante**

Direcția proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistică		
Serviciul salarizare și resurse umane		
Denumirea funcției publice	Studii de specialitate	Vechime în specialitate
- 1 funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional superior	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale (psihologie, juridice, economice)	- minim 7 ani

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier clasa I grad profesional superior la Serviciul salarizare și resurse umane din cadrul Direcției proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistică

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 166 din 7 martie 2014, 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. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
8. Hotărârea nr. 905/2017 - privind Registrul general de evidență a salariaților
9. Hotărârea nr. 611/2008 - Pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
10. Hotărârea 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 sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
11. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice
12. Hotărârea nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcțiilor publice
13. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
14. Ordonanța nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

Tematica de concurs privind ocuparea funcției publice de execuție de consilier clasa I grad profesional superior la Serviciul salarizare și resurse umane din cadrul Direcției proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistică

- reglementări privind funcția publică
- reglementări privind administrația publică
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea
- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public
- reglementări privind raporturile de muncă
- reglementări privind registrul general de evidență a salariaților
- reglementări privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- reglementări privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- reglementări privind sistemul unitar de pensii publice
- reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- reglementări privind formarea profesională a adulților

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

Atribuțiile funcției publice de execuție consilier clasa I grad profesional superior la Serviciul salarizare și resurse umane din cadrul Direcției proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistică

1. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional aprobate de către Primar din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și al Serviciilor Publice din cadrul Municipiului Tg-Mureș
2. Respectă procedurile specifice concursurilor-recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale;
3. Asigură publicitatea posturilor vacante scoase la concurs conform legii.
4. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și a examenelor de promovare din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și al Serviciilor Publice din cadrul Municipiului Tg-Mureș și al Serviciilor Publice din cadrul Municipiului Tg-Mureș; verifică documentele depuse de către participanți specificate în anunțul de concurs/examen/promovare; răspunde de exactitatea datelor înscrise în procesele verbale, precum și păstrarea documentației și a dosarelor de concurs.
5. Întocmește dispoziții care stau la baza constituirii comisiilor de concurs, de contestații la concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și a examenelor de promovare din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și al Serviciilor Publice din cadrul Municipiului Tg-Mureș.
6. Întocmește documentațiile și dispozițiile privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși în baza propunerii de numire al comisiei de concurs/examen/ proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale.
7. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș și al Serviciilor publice din cadrul Municipiului Târgu Mureș, conform prevederilor legale. Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege.
8. Gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a contractelor individuale de muncă, conform legii (contracte de muncă, acte adiționale). Înregistrează în baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de muncă contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal.
9. Întocmește proiecte de dispoziții conform competenței, le înaintează spre aprobare și avizare de legalitate și ulterior le înmânează angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal; ahivează la dosarul profesional dispoziția cu semnătura de primire; răspunde de comunicarea tuturor dispozițiilor referitoare la angajați , în termenul legal.
10. Ține evidența personalului prin registrul de numere matricole.
11. Întocmește adeverințe, conform dispozițiilor legale, pentru personalul instituției, în funcție de solicitări și rapoarte statistice în domeniile de competență
12. Verifică prezența salariaților.
13. Întocmește și actualizează lista cu personalul instituției care îndeplinesc condițiile pentru pensionare, întocmește dosare de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile legale în acest sens.
14. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane stabilită de către Primar. Se autoperfecționează continuu și este proactiv în executarea atribuțiilor.
15. Răspunde de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosește programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;

16. Pregătește în vederea arhivării și predă la Arhivă, dosarele personale ale angajaților, în condițiile legii;
17. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local, municipal și dispozițiile primarului;
18. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 2684/27.11.2019.
19. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
20. Asigură înregistrarea actelor în Registrul de intrare-ieșire aferent serviciului, distribuirea, soluționarea după caz a acestora și descărcarea lor.
21. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
22. Respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem ale instituției și serviciului;
23. Răspunde de folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
24. Aplică principiul transparenței în administrația publică locală;
25. Cunoaște și îndeplinește întocmai atribuțiile stipulate în R.O.F., R.I. și Regulamentul de circulație a actelor ale Primăriei Municipiului Tg.Mureș.
26. Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra datelor cu caracter personal și a documentelor cu care are tangență;
27. Răspunde administrativ, material și penal după caz, pentru neexecutarea/executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor stabilite;
28. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
29. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public;
30. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
31. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
32. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
33. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în: Constituția României, Legea nr. 544/2001, O.G. nr. 27/2002, OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și orice alte acte normative din sfera de competență;
34. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către șefii ierarhici superiori.

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN