

ANUNȚ

În temeiul prevederilor Codului Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC
cu sediul în Slimnic, str. Principală, nr.6,
organizează examen de promovarea în grad profesional
Nr. 622 din 29.01.2021

Primăria comunei Slimnic, județul Sibiu, organizează examen de promovare în grad profesional superior celui deținut, conform art. 618 alin. (1) și alin (4) și alin. (22), respectiv art. 476, alin. (1) și alin. (2) lit. a), art. 478 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, astfel:

Nr. crt.	Denumire funcție	Categoria	Clasa	Grad profesional deținut	Compartiment/Serviciu	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1.	Consilier	Execuție	I	Asistent	COMPARTIMENT RESURSE UMANE	PRINCIPAL

1. Probele stabilite pentru concurs: PROBA SCRISĂ ȘI PROBA INTERVIU

2. Condițiile de desfășurare a examenului:

2.1. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: Dosarul de examen se depune în termen de 20 zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare, respectiv în perioada **29 ianuarie – 17 februarie 2021**, la sediul Primăriei comunei Slimnic, str. Principală nr. 6, jud. Sibiu și conține în mod obligatoriu:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- formularul de înscriere.

2.2. Etapele desfășurării examenului:

- 19 februarie 2021 – ora 10⁰⁰ – selecția dosarelor
- 02 martie 2021 – ora 10⁰⁰ - proba scrisă
- 04 martie 2021 – ora 10⁰⁰ - proba interviu

2.3. Locul desfășurării examenului: Primăria comunei Slimnic, str. Principală, nr. 6, jud. Sibiu.

3. Condițiile de participare la examen:

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a). să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b). să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c). să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

4. Bibliografia:

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II;
3. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat 2, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, 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. Hotărârea Guvernului României 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.

5. Atribuții stabilite în fișa postului:

- 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 pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- 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;

- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.)
- Solicită personalului din aparatul de specialitate și a aleșilor locali completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de secretar, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților 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.
- 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;
- 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 București de către care este coordonat metodologic;
- Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
- Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
- 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 și elaborează dispoziții în acest sens;
- Gestionează portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

Informații suplimentare privind organizarea examenului se pot obține la Comuna Slimnic, județul Sibiu, cu sediul în comuna Slimnic, str. Principală, nr. 6, județul Sibiu, telefon 0269/856101 interior 16, fax 0269 856319 sau e-mail primariaslimnic@yahoo.com, persoană de contact Fritzmann Anca-Petruța, consilier principal în cadrul Compartimentului de asistență socială.

Afișat azi, 29 ianuarie 2021, la sediul Primăriei Comunei Slimnic și pe pagina de internet <https://primariaslimnic.ro/primaria/organizare/cariera/>.

PRIMAR,
NAN ARON-ADRIAN

