

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMARIA COMUNEI SĂBĂOANI
Nr. 3529 din 27.03.2024

ANUNȚ

Organizare examen de promovare în grad profesional superior celui deținut pentru funcționarii publici în cadrul Compartimentului Resurse Umane

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (38) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121 /2023, pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022, pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ precum și art. 478 și 479 și anexa nr.10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, comuna Săbăoani, jud. Neamț, organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut.

Funcția publică pentru care se organizează examenul de promovare și compartimentul din care face parte:

Nr crt	Denumire funcție publică	Categorie	Clasa	Grad profesional deținut	Serviciu /Compartiment	Gradul profesional pt. care se organizează examenul
1.	Consilier – 1 post	Execuție	I	asistent	Compartiment Resurse Umane	principal

Conform prevederilor art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul “bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale, în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Examenul se organizează la sediul Primăriei comunei Săbăoani, str. Orizontului nr. 56, județul Neamț, în data de 29.04.2024 și constă în 3 probe succesive, respectiv:

- **Selecția dosarelor** se va face în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **Proba scrisă** va avea loc în data de: 29.04.2024, ora 10:00
- **Interviul** va avea loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar pentru candidații care au obținut minimum 50 puncte la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la examen se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în intervalul: 28.03.2024 - 16.04.2024 la Compartimentul

Resurse Umane din cadrul Primăriei comunei Săbăoani, de luni până joi în intervalul orar 08:00 – 16:00 și vineri în intervalul orar 08:00 – 14:00.

Dosarul de înscriere conține în mod obligatoriu:

a) 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;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) 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;

d) formularul de înscriere;

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0233/735009, Compartiment resurse umane – Primaria Săbăoani.

BIBLIOGRAFIA și tematica pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Resurse Umane:

1. Constituția României, republicată;

Tematică: Constituția României, republicată;

2. Titlul I, II și III ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: – Titlul I, II și III 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 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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;

Tematică: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Capitolul I-IV, Anexa II și Anexa VIII;

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

Tematică: Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III;

7. Hotărârea nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Hotărârea nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții conform fișei postului:

- întocmește, actualizează, rectifică, păstrează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- eliberează adeverințe de vechime în munca și alte adeverințe doveditoare pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Săbăoani;
- organizează concursuri și examene pentru ocuparea posturilor vacante în condițiile legii; răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs; asigură secretariatul acestei comisii;
- ține evidența centralizatoare a concediilor de odihnă, medicale, de studii, fără plată, maternitate și înaintează către Compartimentul Contabilitate actele pentru stabilirea drepturilor banesti ale salariaților;
- îndeplinește funcția de secretar la concursurile de promovare a funcționarilor publici ai instituției;
- ține evidența funcțiilor publice;
- întocmește pontajele lunare;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției precum și cu alte instituții în limita atribuțiilor stabilite;
- acordă sprijin sefilor de compartiment/serviciu pentru întocmirea fișelor postului;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- întocmește dispoziții de încadrare, transfer, detașare, încetarea activității, pensionare și orice alte modificări aparute în raporturile de muncă și de serviciu;
- asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului;
- întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;
- eliberează, la cerere, documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

Anunțul la examenul de promovare în grad profesional este afișat astăzi, 28.03.2024, pe pagina de internet a Primăriei com. Săbăoani, secțiunea "Anunțuri" și la Avizierul Primăriei comunei Săbăoani, str. Orizontului, nr. 56, jud. Neamț.

PRIMAR,
VÎRGĂ FLORIN

