



POLITIA LOCALA A MUNICIPIULUI BOTOSANI

Str. Mihail Kogălniceanu nr. 16, județul Botoșani

Telefon 0231/513100, 0331/401541,

Fax 0231527022, e-mail politia-locala-bt@yahoo.com Operator de date

cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a

Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr.8986



Nr.4697/30 sept. 2019

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Informații concurs

Temei legal: H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tip concurs: recrutare pe funcție publică de execuție vacantă, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă;

Data de susținere a probei scrise: 31 octombrie 2019, ora:11:00

Afișarea concursului: 01 octombrie 2019, ora 08:00

Observații suplimentare: În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada: 01 – 21 oct.2019, inclusiv, la sediul Poliției Locale a Municipiului Botoșani, Str. Mihail Kogălniceanu nr. 16, județul Botoșani, telefon 0231/513100, 0331/401541; 0331401542 fax 0231/527022, e-mail politia-locala-bt@yahoo.com;

Persoană de contact: Viorica Repciac, referent de specialitate, Compartimentul Resurse umane – salarizare;

Program de lucru: de luni până joi între orele 08:30 – 16:00 și vineri între orele 08:30 – 13:30.

Informații privind postul scos la concurs:

Structura organizatorică: Serviciul Contabilitate, Resurse umane – salarizare, Administrativ; Compartimentul Resurse umane – salarizare;

Funcția: consilier, clasa I, grad profesional principal

Numărul de posturi: 1

Etapele concursului:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviu.

Se pot prezenta la următoarea probă doar candidații admiși la proba precedentă.

Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească, condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile de studii și de vechime în specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – ramura de știință: științe economice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum (5) cinci ani;

- cunoștințe operare PC – nivel bază, dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii.

Dosarul de concurs:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la afișare, candidații depun dosarul de concurs, care va conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere (se obține de la secretariatul comisiei de concurs în format letric și în format needitabil prin accesarea paginii de internet a instituției <http://www.politialocalabt.ro/>;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice; (extras Revisal eliberat de angajator sau de I.T.M.);
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, dobândită după 01.01.2011 de candidații la concursurile organizate în vederea ocupării unor funcții publice va fi atestată prin adeverințe care vor avea formatul standard prevăzut de H.G. 611/2008, modificată și cpmpletată.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în actul normativ menționat anterior trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D a H.G. 611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare:

Selecția dosarelor constă în selectarea dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

- Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

- Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.
- Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

Proba de interviu constă în testarea abilităților, aptitudinilor și motivația candidaților și se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Notarea probelor: Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare din probe.

Soluționarea contestațiilor: După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul instituției.

Rezultate finale: Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la sediul instituției și pe site-ul acesteia la <http://www.politialocalabt.ro/>.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, conform fișei postului:

I. Atribuțiile postului:

1. Participă la fundamentarea bugetului pentru cheltuielile de personal;
2. Răspunde de verificarea completării corecte a foilor de pontaj pentru prezență, pentru orele suplimentare, pentru norma de hrană și pentru sporul de condiții vătămătoare, confirmate și aprobate de șefii de structuri și de directorul executiv Poliției Locale, pentru funcționarii publici și personalul contractual;

3. Răspunde de introducerea corectă a tuturor datelor legate de cuantumul salariului, orele lucrate, orele de noapte, norma de hrana, concediul de odihna etc în programul informatic de salarizare;
4. Răspunde de întocmirea corectă a statelor de plată în conformitate cu documentele primite și legislația în vigoare;
5. Răspunde de întocmirea statelor de plată pentru comisiile de concurs;
6. Răspunde de completarea și transmiterea documentelor necesare către bănci în vederea transferării pe carduri a drepturilor bănești;
7. Răspunde de evidența concediilor medicale și asigură stabilirea indemnizațiilor corespunzătoare conform prevederilor legale;
8. Răspunde de întocmirea dosarului pentru recuperarea contravalorii concediilor medicale plătite din FNAUSS și depunerea acestuia la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
9. Răspunde de întocmirea programării anuale a concediilor de odihnă, de stabilirea zilelor de concediu de odihnă convenite fiecărui salariat și urmărește efectuarea lor conform prevederilor legale;
10. Răspunde de evidența concediilor fără plată, de odihnă și de creștere a copilului până la 2 ani;
11. Răspunde de păstrarea condiției de prezență și urmărește prezența la serviciu a personalului care își desfășoară activitatea la sediul instituției;
12. Răspunde de urmărirea și reținerea pe statele de plată a garanțiilor materiale conform legislației în vigoare;
13. Răspunde de evidența și punerea în aplicare a popririlor pe statele de plată, în conformitate cu deciziile primite;
14. Răspunde de întocmirea și transmiterea lunară a declarațiilor privind evidenta nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată ;
15. Răspunde de asigurarea evidenței informatizate și de reactualizarea bazei de date pentru funcționarii publici, inclusiv de completarea și actualizarea Dosarului Funcționarilor Publici în ceea ce privește salarizarea;
16. Răspunde de evidența, reactualizarea, transmiterea și publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici din cadrul Poliției Locale Botoșani. Completează registrul privind declarațiile respective;
17. Eliberează la cerere, adeverințe pentru personalul din cadrul instituției (adeverințe pentru împrumuturi la bănci, pentru asociații de proprietari, pentru medicul de familie, pentru spitale etc);
18. Răspunde de rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor repartizate spre soluționare de către șeful ierarhic superior ;
19. Participă, când este necesar, la întocmirea documentelor specifice activității de resurse umane ;

II. Atribuții specifice controlului intern managerial:

- a. Elaborează procedurile operaționale pentru activitățile pentru care este responsabilă, specifice compartimentului și le transmite șefului de serviciu spre verificare;
- b. Identifică riscurile semnificative, care pot afecta activitatea desfășurată și le comunică responsabilului cu riscurile;
- c. Își desfășoară activitatea respectând procedurile de sistem, procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru elaborate pentru domeniul său de activitate și aprobate de conducerea instituției;
- d. Este obligat să respecte cerințele sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției;

III. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă

- a. Este obligat să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora și de asemenea să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI / situațiile de urgență;
- b. Este obligat să își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c. Este obligat să participe la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă și la controalele medicale organizate periodic de către angajator;

d. Este obligat să respecte normele de protecția muncii în timpul deplasării, în perioada și pe traseul normal de deplasare, la și de la locul de muncă, precum și în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, salariații are următoarele obligații:

- e. Să utilizeze corect aparatura, echipamentele și alte mijloace de lucru;
- f. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- g. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- h. Să aducă la cunoștința angajatorului, accidentele suferite de propria persoană;
- i. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- j. Să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- k. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

IV. Atribuții cu caracter general:

- a. Răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține;
- b. Prelucreează date cu caracter personal, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE)679 /2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- c. Răspunde de folosirea integrală și în condiții de eficiență a timpului de lucru;
- d. Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- e. Respectă programul de lucru, semnează Condica de prezență la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție; nu părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic superior; anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absențe de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- f. Este obligat să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Botoșani;
- g. Este obligat să respecte prevederile Codului de conduită și ale Regulamentului Intern al instituției.
- h. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții delegate ierarhic în domeniul de competență.

BIBLIOGRAFIA:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a;
- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare (Titlul II, Titlul III și Titlul IV);
- Legea nr.155/2010, republicată – Legea poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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, modificată și completată;
- Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, actualizată;

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (Titlul IV și Titlul V);
- Hotărârea Guvernului nr.1397/2010 privind modelul, conținutul, modalitatea de depunere și de gestionare a "Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate", cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu modificările și completările ulterioare.

NOTĂ: *Se vor lua în considerare formele actelor normative enumerate, în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.*

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției <http://www.politialocalabt.ro/>: Formularul de înscriere la concurs, curriculum vitae, modelul orientativ al adevărinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, la telefon 0231/513100, 0331/401541, 0331401542.