

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ
judetul MUREȘ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție - consilier clasa I grad profesional superior
Data de susținere a probei scrise: 18.04.2023, ora 10:00
Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției și se susține în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.
Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
Locația de desfășurare a concursului: P-ța Victoriei nr.3, sediul Municipiului Târgu Mureș
Observații suplimentare:
Perioada de depunere a dosarelor: 10.03.2023-29.03.2023
Persoana de contact: Soos Erika, consilier
Primaria Târgu Mureș
p-ta Victoriei, nr.3
Telefon: 0265268330, int 165
E-mail: resurse@tirgumures.ro

Informații posturi scoase la concurs

Consilier

Descriere post

Clasa: I

Grad: superior

Tip compartiment: SERVICIU

Denumire compartiment: Serviciul

Salarizare si Resurse Umane

Localizare post

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ

Localitate: TÂRGU MUREȘ

Județ: MUREȘ

Condiții de participare

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - Clasa I, Grad superior, SERVICIU SALARIZARE SI RESURSE UMANE

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Reglementări privind Constituția României, integral
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, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind statutul funcționarilor publici din Administrația publică
5. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea de soluționare a petițiilor
cu tematica Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public

7. Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind relațiile de muncă
8. Legea nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
9. Hotărârea Guvernului nr.432/2004, privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind dosarul profesional al funcționarilor publici
10. Hotărârea Guvernului nr.905/2017, privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind registrul general de evidență a salariaților
11. Legea nr.227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IV – Impozitul pe venit;
cu tematica Reglementări privind impozitul pe venit
12. OUG nr. 158/2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate,

Atribuțiile funcției publice – Consilier clasa I, grad profesional superior , SERVICIU SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE

1. Realizează salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg.Mureș și al Serviciilor publice din cadrul Municipiului Tg.Mureș, conform prevederilor legale în vigoare.
2. Asigură calculul și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, ordonanțări, ordine de plată, contribuțiile la Fondul de șomaj, la Asigurările sociale, Asigurările sociale de sănătate, penalizări, rețineri, deduceri, impozitul lunar, impozitul pe venitul global,etc.
3. Întocmește și predă declarația unică formular D 112 și Declarația 100.
4. Răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii.
5. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice și Serviciul Buget – Ordonanțări.
6. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcții.
7. Intocmește anexele privind numărul de personal utilizând programul pus la dispoziție și solicitat de către Direcția Generală a Finanțelor Publice Mureș.
8. Întocmește diferite evidente sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc, la cererea primarului.
9. Gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar si viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora.
10. Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual.
11. 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. Își însușește legislația specifică, o cunoaște aprofundat având capacitate ridicată de consiliere și îndrumare.
12. Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității serviciului în afara celor care un sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
13. Are obligația să ofere funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
14. Semnează toate actele pe care le întocmește și răspunde de corectitudinea actelor întocmite.
15. Raspunde 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 si cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu.
16. Pregătește în vederea arhivării și predă la Arhivă, documentele gestionate, în condițiile legii.
17. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local municipal și dispozițiile primarului;
18. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;

19. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
20. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
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. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
23. 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;

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

