

# ÁLLÁSHIRDETÉS

A Csíkszeredai Szociális Igazgatóság 2024.03.04-én versenyvizsgát szervez egy közalkalmazotti állás betöltésére a 115/2023. sz. Sürgősségi Kormányrendelet VII. cikkelye (2) bekezdésének a) pontja és a VII. cikk (2) bekezdésének a) pontja alapján. (7)/XI/XII. számú, a Közigazgatási Törvénykönyv módosításáról és kiegészítéséről szóló 121/2023 Sürgősségi Kormányrendelet rendelet alapján:

- **tanácsadó – I. osztály, felső szakmai fokozat – a Humánerőforrás osztályra.**

## Részvételi feltételek:

- egyetemi végzettség, alapszak vagy azzal egyenértékű végzettség;
- tanulmányi terület: közgazdaságtudományok, közigazgatási tudományok, jogi tudományok, társadalomtudományok (alapszak);
- a tanulmányi területen eltöltött minimális szakmai tapasztalat: 7 év;
- munkaidő: 8 óra/nap - 40 óra/hét.

## A vizsgadokumentáció a következő iratokat kell tartalmazza:

- a Sürgősségi Kormányrendelet 57/2019. sz. mellékletének 10. cikkelye 137. cikkely b) pontjában előírt, a későbbiekben a Sürgősségi Kormányrendelet 121/2023. sz. mellékletének VII. cikkelyére való hivatkozással módosított és kiegészített kérelem formanyomtatványa;
- a személyazonosító igazolvány másolata;
- adott esetben, házassági anyakönyvi kivonat vagy más, a névváltoztatást igazoló dokumentum másolata;
- a munkakönyv másolata, a munkáltató által a munkaviszonyban töltött időszakról kiállított igazolás, a régiség és a munkakör betöltéséhez szükséges tanulmányok igazolása;
- a tanulmányok szintjét igazoló dokumentumok másolatai és a szakképzettséget igazoló egyéb dokumentumok másolatai, valamint a hatóság vagy intézmény által a munkakör betöltésére előírt különleges feltételek teljesülését igazoló dokumentumok másolatai;
- bűnügyi nyilvántartási bizonyítvány, adott esetben kivonat;
- a vizsgázó egészségi állapotát igazoló orvosi igazolás, amelyet a vizsgázó háziorvosa vagy az illetékes egészségügyi intézmény állított ki, az okirat ellenjegyzése legtöbb 6 hónapos régiségű lehet;
- a jelentkezési lap megfelelő rovatának kitöltésével tett írásbeli nyilatkozat vagy igazolás arról, hogy Ön nem a Biztonsági Szolgálat alkalmazottja vagy munkatársa, a külön jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelően;önéletrajz, egységes európai formátumban.
- a jelentkezési lap megfelelő rovatának kitöltésével tett írásbeli nyilatkozat arról, hogy az elmúlt 3 évben nem bocsátották el, illetve nem szüntették meg fegyelmi okokból a munkaszerződését.

A másolatban kért dokumentumokat eredetiben is fel kell mutatni konformitásuk ellenőrzése érdekében.

**Az írásbeli vizsga időpontja:** 2024. március 4., 9 óra.

**A jelentkezési iratcsomó leadási határideje:** 2024. február 19., 12 óra, a Csíkszeredai Szociális Igazgatóság székhelyén, Vár tér 1. szám, 29-es iroda.

Bővebb felvilágosítás a Csíkszeredai Szociális Igazgatóság székhelyén (Vár tér 1. szám, 29-es iroda), a 0748 372 567-es telefonszámon vagy a [nagyanna@szereda.ro](mailto:nagyanna@szereda.ro) e-mail-címen igényelhetnek.

Közigazgatási vezetői állások esetében a versenyvizsga-dokumentációnak tartalmaznia kell a közigazgatás, a vezetés vagy a közszolgálati állás betöltéséhez szükséges tanulmányok szakterületén szerzett mesterdiploma másolatát vagy az 57. cikkely (1) bekezdésében előírt, ezzel egyenértékű oklevelet is. (2) bekezdése szerinti, a későbbiekben módosított és kiegészített 199/2023. sz. törvényben előírtak szerint.

bekezdésben említett dokumentum. (2) bekezdés g) pontjában említett okirat helyettesíthető a pályázati formanyomtatvány megfelelő rovatának kitöltésével egy írásbeli nyilatkozattal. Ebben az esetben a

versenyvizsgára bocsátott jelentkezőknek, akik a versenyvizsgára való jelentkezéskor nem kérték kifejezetten, hogy az információkat közvetlenül az illetékes hatóságtól vagy intézménytől kérjék, a versenyvizsga-aktát a kiválasztási szakasz teljes időtartama alatt, de legkésőbb az interjú időpontjáig ki kell tölteniük, ellenkező esetben az álláshelyre történő kinevezésről szóló közigazgatási okmányt nem adják ki. Ha a versenyvizsgára való jelentkezéskor a pályázó kifejezetten kéri, hogy közvetlenül az illetékes hatóságtól vagy intézménytől szerezzen be információkat, a bünyügyi nyilvántartás kivonatát a jogszabályoknak és az intézményi szinten jóváhagyott eljárásnak megfelelően kell kérni. A Sürgősségi Kormányrendelet 121/2023. sz. rendelet VII. cikkelyének (17) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a pályázati anyagot a pályázó személyesen nyújthatja be, futárszolgálattal küldheti el, vagy elektronikus úton küldheti el a hatóság vagy intézmény által a versenyvizsga-kiírásban megadott e-mail címre.

## **KÖNYVÉSZET, TEMATIKA / Bibliografie, Tematică**

### **1. Constituția României republicată**

Cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale a cetățenilor, - Titlul III - Autoritățile publice,

2. Partea I, partea a II-a Titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica : conform Partii I, partea a II-a Titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare

-Cu tematica: conform Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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

-Cu tematica: conform Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

5. 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 Dispoziții generale, statutul funcționarilor publici

6. Legea-Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral

7. Ordonanță de Urgență nr. 158/2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica CAPITOLUL I: Dispoziții generale, CAPITOLUL II: Concediul și indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă

8. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Contractul individual de muncă, Timpul de muncă și timpul de odihnă, Salarizarea, Formarea profesională, Conflicttele de muncă, Inspekția Muncii, potrivit Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS / atribuțiile postului**

### **A. Atribuțiile specifice ale postului:**

1. asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru Direcția de asistență socială MIERCUREA CIUC;
2. asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul resurselor umane (atât cele referitoare la funcționarii publici cât și la personalul contractual);
3. întocmește documentația specifică în vederea solicitării aprobării / modificării organigramei și a statutului de funcții pentru Direcția de asistență socială MIERCUREA CIUC;

4. elaborează, în colaborare cu șefii compartimentelor funcționale, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC;
5. elaborează reglementări cu caracter intern: proceduri de sistem/operationale din domeniul de activitate, Regulamentul Intern, Acord colectiv/Contract colectiv de muncă, cu respectarea legislației în vigoare;
6. centralizează date statistice referitoare la personalul din cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC, în vederea luării unor decizii privind strategia de personal;
7. propune și urmărește respectarea criteriilor de recrutare și selecție a personalului;
8. asigură organizarea concursurilor de recrutare, respectiv a celor de promovare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, precum și a concursurilor/examenelor de promovare în clasă/grade/trepte superioare sau funcții de conducere;
9. asigură aducerea la cunoștință publică a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora, sens în care, serviciile interesate sunt obligate să depună fișa postului vacant, bibliografia/tematica de concurs, respectiv condițiile pe care trebuie să le îndeplinească candidatul pentru a fi declarat admis la concurs, documente semnate de conducătorul compartimentului funcțional în al cărui stat de funcții se regăsește postul vacant și aprobate de conducătorul instituției, anterior demarării procedurii;
10. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;
11. verifică îndeplinirea condițiilor de angajare, pregătire și promovare;
12. întocmește documentația și efectuează operațiunile privind numirea/ angajarea, salarizarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz;
13. întocmește documentația în vederea definitivării în funcție publică la sfârșitul perioadei de stagiu ca debutant, a funcționarilor publici declarați corespunzători;
14. urmărește și asigură redistribuirea și recalificarea personalului contractual;
15. asigură și urmărește integrarea noilor angajați, asigură depunerea jurământului de credință la intrarea în corpul funcționarilor și efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
16. urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
17. asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC;
18. păstrează rapoartele/fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC;
19. urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC și asigură gestionarea acestora;
20. asigură participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programe de formare și perfecționare;
21. elaborează, anual, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, cu estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor, după consultarea comisiei paritare și îl transmite Biroului resurse umane organizare din cadrul Primăriei municipiului MIERCUREA CIUC;
22. întocmește angajamente de serviciu pentru funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local;
23. verifică modul de desfășurare a formelor de perfecționare, analizează rezultatele obținute și face propuneri de îmbunătățire a pregătirii profesionale pe care le înaintează primarului;
24. controlează prezența la serviciu a salariaților din cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC;
25. verifică foile colective de prezență întocmite la sfârșitul lunii, pentru personalul din cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC;
26. întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora, conform planificării;
27. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, fără plată, etc, conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC;

28. ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC;
29. întocmește și vizează legitimații de serviciu, și urmărește recuperarea lor în situația în care încetează sau se modifică raportul de serviciu/ muncă al angajatului;
30. asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
31. întocmește dările de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
32. întocmește statul de personal, în baza statului de funcții aprobat, și asigură actualizarea lui, ori de câte ori intervin modificări;
33. întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale;
34. 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;
35. asigură transparența veniturilor salariale, conform art.33 din Legea – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
36. rezolvă problemele legate de muncă ale funcționarilor și personalului contractual în termenul prevăzut de lege;
37. oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau de muncă al acestuia, din oficiu, sau, după caz, la cerere;
38. susține activitatea Comisiilor de disciplină/ paritare din cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC, punând la dispoziția acestora documentele solicitate;
39. întocmește, referate și proiecte de decizii de sancționare a funcționarilor publici, în baza raportului Comisiei de disciplină, aprobat de către conducătorul instituției, sau, în urma efectuării cercetării prealabile, în condițiile legii;
40. întocmește referate și proiecte de decizii de radiere a sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici din cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC;
41. asigură realizarea cercetării prealabile, în cazul personalului contractual, și întocmește, în conformitate cu prevederile Codului muncii, referate și decizii de sancționare ale personalului contractual care comite abateri disciplinare;
42. întocmește și transmite organelor abilitate date statistice solicitate privind numărul de posturi din cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC;
43. asigură întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă și administrează Registrul de Evidență a Salariaților cu contract individual de muncă în format electronic, asigurând transmiterea online, la termen, la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
44. administrează funcțiile publice existente în cadrul instituției;
45. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea organizării și realizării gestiunii curente a resurselor umane, inclusiv a funcțiilor publice;
46. utilizează instrumentele informatice puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și introduce, în formatul și la termenele prevăzute de lege, datele și informațiile despre posturile și personalul din cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC;
47. întocmește referate și proiecte de decizii privind constituirea comisiilor de concurs, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
48. întocmește referate și proiecte de decizii privind menținerea în activitate a funcționarilor publici, la solicitarea acestora formulată cu 60 de zile înainte de încetarea de drept a raporturilor de serviciu pentru pensionare limită de vârstă;
49. întocmește referate și proiecte de decizii privind reîncadrarea funcționarilor publici și a personalului contractual în situația modificării organigramei;
50. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat / asigurat, vechimea în muncă/specialitate și drepturile salariale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de asistență socială MIERCUREA CIUC, la solicitarea scrisă a acestora;
51. asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard

- de pensionare; eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare;
52. asigură actualizarea permanentă a bazei de date INDECO, cu privire la drepturile salariale ale salariaților direcției;
  53. întocmește și actualizează aplicația L153 elaborată de MF pentru Direcția de asistență socială MIERCUREA CIUC, și predă aplicațiile spre transmitere Serviciului financiar, contabilitate administrativ;
  54. sprijină funcționarul public responsabil cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici;
  55. asigură efectuarea stagiilor de practică profesională de către elevii / studenții / masteranzii care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și direcție, sau, în nume personal, prin cerere, și eliberează adevărurile de efectuare a acestora;
  56. asigură arhivarea actelor și documentelor pe care le întocmește și le predă spre păstrare la arhiva Primăriei și participa la selectionarea lor în funcție de termenele de păstrare, conform legislației în vigoare;
  57. asigură protecția datelor cu caracter personal, conform reglementărilor introduse prin regulamentul UE 679/2012;

#### **B. Atribuțiile generale ale postului:**

1. răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității, asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate;
2. răspunde de rezolvarea operativă a tuturor lucrărilor repartizate și a corespondenței din cadrul structurii în care își desfășoară activitatea;
3. cunoaște și aplică legislația în vigoare;
4. cunoaște reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
5. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
6. răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
7. îndeplinește orice alte atribuții legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea unității.
8. respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității;
9. respectă prevederile legale în vigoare specifice activității desfășurate, participă la programele de instruire profesională organizate la locul de muncă și la alte forme de pregătire profesională;
10. respectă normele de conduită și deontologie în activitatea desfășurată.
11. respectă prevederile Codul de conduită, cu modificările și completările ulterioare;
12. respectă disciplina în muncă și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, precum Regulamentul de Ordine Interioara al instituției;
13. respectă prevederile Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
14. respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
15. respectă normele privind Securitatea și sănătatea în muncă;
16. respectă normele privind colectarea selectivă a deșeurilor.
17. propune sugestii pentru îmbunătățirea activității pe care își desfășoară;
18. propune soluții concrete pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite și urmărește rezolvarea acestora;
19. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări primite de la conducerea primăriei și șeful serviciului;
20. sprijin în elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară;
21. respectarea prevederilor procedurilor operaționale;

22. identificarea și analizarea riscurilor pe activitățile pe care le desfășoară;
23. cunoașterea și respectarea prevederilor Codului etic al instituției;
24. formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative;
25. urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
26. la cererea șefilor ierarhici superiori rezolvă și alte sarcini încredințate, pentru bunul mers al activității din compartiment;
27. respecta regulamentul de folosirea telefonului de serviciu, urmărește adresa de e-mail și răspunde la emailurile primite în termen maxim de 2 zile în funcție de complexitatea acestora;
28. în cazul în care refuza să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii;
29. colaborează cu celelalte compartimente ale autorității în legătura cu activitatea sa;
30. identifică riscurile pentru activitățile pe care le desfășoară, analiza și evaluarea riscurilor pe activitățile serviciului și totodată este responsabilul cu riscurilor pe serviciu;
31. urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
32. elaborează, revizuieste și actualizează procedurile în cazul modificării cadrului legislativ, a modificării structurii organizatorice, sau în funcție de obiectivele instituției.