



ANUNȚ

Data publicare: 8.02.2024

În conformitate cu prevederile art.476 alin.(1) și alin.(2) lit.a), art.477 alin.(1), art.478 alin.(1) , alin(2) și alin.(3) , art.479 alin.(1) , art.424 alin.(6), art.618 alin.(4) si alin.(22) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. VII alin.(38) din Ordonanței de Urgență nr. 121/2023 , art.152-157 din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, U.A.T. Orașul Pucioasa organizează la sediul instituției, în strada Fântînilor, nr.7, orașul Pucioasa, județul Dâmbovița, examen de promovare în grad profesional, pentru următoarea funcție publică de execuție:

Nr. Crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1.	Inspector	I	asistent	Compartiment salarizare-Serviciul buget-contabilitate -Direcția administrație locală	principal

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN

Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.479 alin.(1) lit. a), lit.c) și lit.d) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- 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 individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul U.A.T.Orașul Pucioasa din str.Fântînilor, nr.7, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, conform art.156 alin.(5) , **respectiv în perioada 8.02.2024 - 27.02.2024**, și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- 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;

d) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anexă la prezentul anunț.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI:

- a) **verificarea eligibilității candidaților**, în urma depunerii doasarelor de concurs;
- b) **proba scrisă** în data de **11.03. 2024, ora 10.00**, constă în redactarea unei lucrări, la sediul U.A.T.Orașul Pucioasa din str.Fântânilor, nr.7, Sala de ședințe;
- c) **proba interviu**, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise; data , ora și locul susținerii probei interviu se afișează odată cu rezultatul la proba scrisă, la sediul instituției.

Bibliografia și tematica:

1.Constituția României, republicată;

cu tematica : integral;

2.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: **PARTEA I- Dispoziții generale, PARTEA a II-a Administrația publică centrală, TITLUL I -Guvernul si TITLUL II - Administrația publică centrală de specialitate, PARTEA a IV-a, TITLUL I- Prefectul și subprefectul, PARTEA a VI-a, TITLUL I- Dispoziții generale si TITLUL II- Statutul funcționarilor publici;**

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

cu tematica: integral.

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

cu tematica: integral.

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

cu tematica : **CAPITOLUL II Salarizarea SECȚIUNEA 1 Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar/ Salariile de bază/soldele de funcție/salariile de funcție, indemnizațiile de încadrare și indemnizațiile lunare.**

6. Legea nr.53/2003* Republicată Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica: **CAPITOLUL II Principii fundamentale- Titlul IV Salarizarea**

7. Legea nr. 227/2015 din 8 septembrie 2015 - Partea I privind Codul fiscal

cu tematica: CAPITOLUL III – Venituri din salarii și asimilate salariilor

8. Hotărârea nr. 905/2017 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților;

cu tematica: integral.

9. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: CAPITOLUL II Concediul și indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă.

10. Hotărârea de guvern nr. 250/1992* Republicată privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica integral.

11. Legea nr. 363/2018 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;

cu tematica integral.

Atribuțiile stabilite în fișa de post :

1. Intocmeste lunar statele de plata si recapitulatiile pentru toate activitatile U.A.T. Orasul Pucioasa conform pontajelor intocmite de compartimente de specialitate si a statului de functii si dispozitilor primite de la compartimentul resurse umane;
2. Intocmeste statele de plata si recapitulatiile pentru insotitorii persoanelor cu handicap conform pontajelor si a dispozitiilor primite de la directia de asistenta sociala;
3. Transmite compartimentului buget contabilitate statele de plata si recapitulatiile in vederea efectuarii platilor salariale si a indemnizatiilor ;
4. Intocmeste si transmite catre institutiile bancare borderourile cu salariile nete si indemnizatiile primite de toti salariatii si insotitorii persoanelor cu handicap, in formatul electronic stabilit de fiecare unitate bancara;
5. Intocmeste si transmite lunar declaratia D112 - declaratie privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate;
6. Intocmeste si transmite lunar declaratia 100 - declaratie privind obligatiile de plata la bugetul de stat;
7. Calculeaza concediile medicale pentru tot personalul primariei Pucioasa ;
8. Intocmeste situatiile pentru recuperarea sumelor ce reprezinta concedii medicale si le depune la Casa de Sanatate Dambovita;
9. Intocmeste orice adeverinta solicitata de angajatii primariei, de insotitorii persoanelor cu handicap, consilierii locali referitoare la veniturile obtinute din salarii si indemnizatii ;

10. Intocmeste adeverintele solicitate de fostii salariatii pentru Agentia Judeteana de Ocupare a Fortelor de Munca completate cu toate datele referitoare la brut,retinerile si obligatiile virate la somaj lunar si nominalizarea fiecarui ordin de plata si declaratie lunara transmisa;
11. Participa la fundamentarea proiectelor de buget si a estimarilor aferente pentru anii urmasori, precum si la fundamentarea rectificarii de bugete pentru titlul «cheltuieli de personal» ;
12. Asigura prelucrarea datelor in modulul informatic INDECO cu privire la cheltuielile de personal ;
13. Intocmeste situatiile statistice referitoare la cheltuieli de personal ;
14. Intocmeste si transmite la ITM Dambovita, prin aplicatia informatica « REVISAL » pentru toti salariatii modificarile reprezentand (angajari,prelungiri activitate,modificari salarii etc) conform documentelor intocmite de compartimentele se specialitate;
15. Întocmește, centralizează și prelucrează în format electronic, cu ajutorul programelor informatice transmise de Direcția Generală a Finanțelor Publice, pentru primarie si unitățile subordonate, situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.U.G 48/2005;
16. Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul compartimentului salarizare la termenele stabilite prin reglementari interne sau alte acte normative ;
17. Pastreaza confidentialitatea documentelor ;
18. Mentine bunele relatii de colaborare profesionala cu colectivul ;
19. Se perfectioneaza continuu ;
20. Respecta normele de securitate si sanatate in munca, PSI, a normelor si procedurilor interne aprobate ;
21. Executa si alte sarcini dispuse de sefii ierarhici.

Originalul documentului semnat se află la dosarul de concurs.

AFIȘAT AZI 8.02.2024, ora 11.00