



Nr. 30312/BRU2658/11.10.2021

ANUNȚ RELUARE CONCURS

Primăria Municipiului Brăila organizează concurs de recrutare în data de **17.11.2021** – **proba scrisă**

în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă, după cum urmează :

Nr. crt.	Denumirea funcției publice de execuție	Direcția/Biroul/ Compartimentul	Nivel studii	Vechime în specialitatea studiilor solicitate	Condiții specifice prevăzute în fișa postului	Durata timpului de muncă
1	Consilier, Clasa I, Grad profesional principal	Biroul Resurse Umane	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: Științe economice – specializarea Finanțe și Bănci, Management, Marketing și Științe administrative – specializarea Administrație publică	minim 5 ani	cunoștințe în domeniul tehnologiei informațiilor - nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) din OUG 57/20019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română și domiciliul în România;*
- cunoaște limba română, scris și vorbit;*
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;*
- are capacitate deplină de exercițiu;*
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;*
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;*
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;*
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;*



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;*
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;*
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*

Concursul de recrutare constă în următoarele probe: selecția dosarelor de înscriere, proba suplimentară de verificare a cunoștințelor de operare pe calculator, proba scrisă și interviul.

Concursul se va derula după următorul program:

- **11.10.2021-01.11.2021 depunere dosare**, la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1, registratura instituției, ghișeul nr. 2.
- 02.11.2021-08.11.2021 rezultat selecție dosare;
- **11.11.2021, ora 10⁰⁰, proba suplimentară** de verificare a cunoștințelor de operare pe calculator, care se va susține la sediul instituției Primăriei Municipiului Brăila, Piața Independenței nr. 1.
- **17.11.2021, ora 14⁰⁰, proba scrisă**, care se va susține la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1.
- **Interviul** se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de înscriere

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor, cu modificări și completări ulterioare:

- a) formularul de înscriere (anexa nr. 3 formular disponibil pe site-ul instituției);
- 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 (copie certificat căsătorie, dacă este cazul) ;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

- consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

Candidații sunt rugați să se prezinte la intrarea în sală, buletinul/ cartea de identitate. Lipsa acestuia atrage neparticiparea la probele de concurs.

Atribuții conform fișei postului pentru consilier, clasa I, grad profesional principal – Biroul Resurse Umane :

- asigură implementarea prevederilor Codului Administrativ;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale, etc;
- solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/ sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii.
- întocmește, completează, actualizează și transmite Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare, precum și rapoartele de salarizare către ANFP;
- asigură gestiunea curentă a resurselor umane, precum și structura de posturi;
- creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor și funcționarilor publici, precum și a personalului contractual și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în situația acestora;
- efectuează lucrări legate de numire în funcții publice, promovare, transfer, suspendare, detașare, mutare, redistribuire funcționari publici, încadrarea personalului contractual, încetarea raportului de serviciu;
- asigură aplicarea corectă a elementelor de retribuire pentru personalul unității, în concordanță cu legislația în vigoare, privind salarizarea personalului din unitățile bugetare;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- monitorizează fișele de post pentru funcționarii publici; ține evidența fișelor posturilor pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- în urma propunerilor șefilor compartimentelor, de participare la cursurile de perfecționare, face analiza nevoilor organizației ce trebuie să fie satisfăcute pe viitor, concepe o viziune a profilului capacităților ce trebuie să existe pentru acoperirea nevoilor organizației, și înaintea comisiei paritare propunerile de participare la cursurile de perfecționare și formare profesională;
- solicită și centralizează rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- asigură acordarea gradațiilor corespunzătoare vechimii în muncă pentru personalul din cadrul instituției, întocmind actele administrative de acordare a acestui drept;
- răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- participă la elaborarea organigramei, statului de funcții, numărului de personal, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare, pentru aparatul propriu de specialitate;
- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Brăila din Piața Independenței nr. 1, Brăila, etaj 2, cam. 212, persoana de contact: Dumitrache Carmen Mihaela, consilier, Biroul Resurse Umane, tel. 0239694944, fax. 0239691610, e-mail = dumitrachecarmen@primariabraila.ro.