

POLIȚIA LOCALĂ 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

Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016

Nr. 53 / 09 ianuarie 2025

ANUNȚ -

CONCURS DE RECRUTARE

Poliția Locală a municipiului Botoșani, în baza art. VII alin. (3) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, art.VII alin. (7) și art. XII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările, **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 538124 -** din cadrul Compartimentului Resurse umane-salarizare, Serviciul Contabilitate, Resurse umane-salarizare, Administrativ.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului:

– **verificarea eligibilității** candidaților în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs. (Rezultatul verificării eligibilității candidaților se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);

– **proba scrisă, în data de 12 februarie 2025, ora 13:00, la sediul instituției;**

– **proba interviu**, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar de către candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte. Data și ora susținerii probei interviu se vor afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Condiții de participare la concurs

• Condiții generale:

Conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) – nu este cazul;

g¹) – nu este cazul;

g²) – nu este cazul;

h) 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;

- 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;
- l) – nu este cazul.

• **Condițiile specifice pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior:**

- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;**
- **minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.**

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Poliției Locale a municipiului Botoșani, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv **în perioada 09.01.2025 – 28.01.2025** inclusiv, de luni până joi între orele 08:30 – 15:30 și vineri între orele 08:30 – 13:00.

Dosarul de înscriere la concurs se poate trimite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic la adresa politia-locala-bt@yahoo.com

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail politia-locala-bt@yahoo.com după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, vor fi înregistrate în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

În vederea participării la concursul de recrutare, dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu, conform prevederilor art. 94 alin. (2) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art.VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, următoarele documente:

- a)** formularul de înscriere, prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023 – se poate obține de la Compartimentul Resurse Umane sau se descarcă de pe site-ul instituției <http://www.politia-locala-bt.ro>
- b)** copia cărții de identitate;
- c)** copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d)** copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;
- e)** copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f)** copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;
- g)** copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- h)** cazierul judiciar;
- i)** 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;
- i)** declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

Conform dispozițiilor art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din actul normativ respectiv.

***Adeverințele** care au un alt format decât modelul orientativ menționat mai sus, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus 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.*

***Adeverința care atestă starea de sănătate** conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.*

***Cazierul** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs până cel mai târziu la data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.*

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Poliției Locale a municipiului Botoșani din Str. Mihail Kogălniceanu nr. 16, cod poștal 710185, județul Botoșani, telefon 0231/513100, 0331/401541; 0331401542 fax 0231/527022, e-mail politialocalabt@yahoo.com și la secretarul comisiei de concurs, doamna Viorica Repciac, Compartimentul Resurse umane – salarizare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. 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 al instituției, pentru funcționarii publici și personalul contractual;
2. Participarea la fundamentarea bugetului pentru cheltuielile de personal;
3. 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. Întocmirea corectă a statelor de plată în conformitate cu documentele primite și legislația în vigoare;
5. Completarea și transmiterea documentelor necesare către bănci în vederea transferării pe carduri a drepturilor bănești;
6. Evidența concediilor medicale și stabilirea indemnizațiilor corespunzătoare conform prevederilor legale;
7. Întocmirea dosarului pentru recuperarea contravalorii concediilor medicale plătite din F.N.A.U.S.S. și depunerea acestuia la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
8. Întocmirea programării anuale a concediilor de odihnă, de stabilirea zilelor de concediu de odihnă convenite fiecărui salariat și urmărește efectuarea lor conform prevederilor legale;
9. Evidența concediilor fără plată, de odihnă și de creștere a copilului până la 2 ani;
10. Urmărirea prezenței la serviciu a personalului care își desfășoară activitatea la sediul instituției și semnarea condicii;
11. Urmărirea reținerii pe statele de plată a garanțiilor materiale conform legislației în vigoare;
12. Evidența și punerea în aplicare a popririlor pe statele de plată, în conformitate cu deciziile primite;
13. Evidența orelor suplimentare efectuate și a modului de recuperare a acestora;
14. Întocmirea și transmiterea lunară a declarațiilor privind evidenta nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată ;
15. Asigurarea evidenței informatizate și reactualizarea bazei de date pentru funcționarii publici, inclusiv completarea și actualizarea Dosarului Funcționarilor Publici;
16. Evidența, reactualizarea, transmiterea și publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici din cadrul Poliției Locale Botoșani. Completarea registrului privind declarațiile respective;
17. Evidența zilelor libere plătite prevăzute de lege (analize medicale, căsătorie, s.a)

18. Eliberarea la cerere de adeverințe pentru personalul din cadrul instituției;
19. Rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor repartizate spre soluționare de către șeful ierarhic superior;
20. Întocmirea, când este cazul, a documentelor specifice activității de resurse umane.

Bibliografie / Tematică:

1. Constituția României, republicată,
cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Capitolul II – Salarizarea;
6. O.U.G nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica:
Capitolul II – Concediul și indemnizația pentru incapacitate de muncă;
Capitolul IV – Concediul și indemnizația de maternitate.
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica:
Titlul IV Impozitul pe venit:
Capitolul I Dispoziții generale: art. 60 pct.1, art. 61, art. 62, art. 64 - art. 66;
Capitolul III: art.76 -art.78, art.80 - art.81;
Capitolul X: art.115;
Titlul V- Contribuții sociale obligatorii
Capitolul II: art.136 - art.138, art.144, art.147
Capitolul III: art.154 - art.157, art.169
Capitolul IX: art. 220¹ – art. 220⁴ lit. a)- lit. g), art. 220⁵- art. 220⁶ pct.1

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul bibliografiei/tematicii, forma valabilă se consideră cea care are toate modificările și completările ulterioare, până la data publicării anunțului.

Compartimentul Resurse umane