MUNICIPIUL LUGOJ
Direcția administrație publică locală
Biroul resurse umane
Tel: +4 0256 352 240, int. 232
contact@primarialugoj.ro

Sigilat digital de:
Municipiul Lugoj
Inregistrat cu: Nr. lucrare 16/19669 din
27.02.2024 / Nr. act (RU)19670/A1 din 27.02.2024
Data: 27.02.2024 16:07:42 (GMT+02:00)

Anunț privind organizarea concursului de recrutare
pentru funcția publică de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional principal – un (1) post din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Direcția buget-cheltuieli, Compartiment salarizare

Municipiul Lugoj, cu sediul în Lugoj, Piața Victoriei nr. 4, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad profesional principal – un (1) post, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Lugoj, Direcția buget-cheltuieli, Compartiment salarizare, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 –alin. (2) lit. "b", art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Durata normală a timpului de lucru pentru funcția publică de execuție vacantă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămână,

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, *ramura de știință: științe economice*;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție: minimum 5 ani.

Perioada și modalitatea de înscriere la concurs:

- Perioada de depunere a dosarelor: 12.03.2024-01.04.2024;
- Verificarea eligibilității candidaților se face într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților înscriși la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad profesional principal, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs.
- Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul IT – cunoștințe de operare pe calculator, MS Office, ***nivel mediu***, se va desfășura în data de 15.04.2024, ora 11^{00}, la sediul Primăriei Municipiului Lugoj, Piața Victoriei, nr.4.
- Proba scrisă se va desfășura în data de 22.04.2024, ora 11^{00}, la sediul Primăriei Municipiului Lugoj, Piața Victoriei nr. 4.
- Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, cu respectarea prevederilor art. 103 din Anexa 10 la la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Municipiului Lugoj, Piața Victoriei nr.4, Biroul relații cu publicul, tel. 0256/352240, fax. 0256/350393, e-mail: contact@primarialugoj.ro sau personal@primarialugoj.ro."
- Observații suplimentare: persoană de contact – Damșa Anica, consilier superior
- Data afișării: 12.03.2024,

A. Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica **Constituția României**, republicată;
2. 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**, 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**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare** – republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, conform **Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare** – republicată, 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 Egalitatea de șanse între femei și bărbați, conform **Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați** – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale** – actualizată
cu tematica Angajarea, ordonanțarea cheltuielilor instituțiilor publice, conform **Ordinului nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale** – actualizată;
6. **Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,** cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Salarizarea personalului bugetar, conform **Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,** cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii – republicat**, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Contractul individual de muncă, conform **Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii –** republicat, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale** – actualizată
cu tematica Principii și reguli bugetare, conform **Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale** – actualizată.

Atribuții stabilite în fișa postului:

- înregistrează statele de plată pentru drepturile salariale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului și ai instituțiilor și serviciilor fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
- evidențiază în contabilitate obligațiile de plată a cheltuielilor de personal pe subcapitole, articole și alineate;
- înregistreaza statele de plată pentru drepturile ce decurg din Acordul/Contractul Colectiv de Muncă, dacă este cazul;
- întocmește propuneri, angajamente și ordonanțări pentru plata drepturilor salariale;
- întocmire proiect de buget anual aferent cheltuielilor de personal;
- analizează periodic creditele bugetare aprobate cu plățile efectuate și pregătește referatul pentru rectificarea bugetului local;
- întocmire referate pentru virări de credite aferente cheltuielilor salariale;
- operează în programul FOREXEBUG Cab-urile aferente cheltuielilor salariale (buget, recepții);
- întocmește situații statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale, privind activitatea de salarizare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacantă trebuie să conțină, potrivit art. 94 alin. (2) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu următoarele documentele:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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 necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

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, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

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;

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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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 pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. 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.