PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FOCŞANI
JUDEŢUL VRANCEA

Anunt privind organizarea de concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a doua functii publice de executie vacante din cadrul Directiei de Asistenta Sociala si Medicina Scolara

2018-12-06 16:31:16



Anunt privind organizarea de concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a doua functii publice de executie vacante din cadrul Directiei de Asistenta Sociala si Medicina Scolara

ANUNT

Directia de Asistenta Sociala si Medicina Scolara, cu sediul in Focsani, str. Cuza Voda, nr. 43, organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a doua functii publice de executie vacante de:

- inspector, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul economic, resurse umane, administrativ / Compartiment resurse umane

Conditii de participare la concurs:

• Conditii generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 - privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

• Conditii specifice:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice - 7 ani;
- cunostinte de operare pe calculator - nivel mediu.

- inspector, clasa I, gradul profesional principal la Serviciul economic, resurse umane, administrativ / Compartiment resurse umane

Conditii de participare la concurs:

• Conditii generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 - privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

• Conditii specifice:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice - 5 ani;
- cunostinte de operare pe calculator - nivel mediu.

Concursul/examenul se va desfasura la sediul Directiei de Asistenta Sociala si Medicina Scolara Focsani in data de 14.01.2019, ora 10:00 proba suplimentara de testare a competentelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei - nivel mediu, proba scrisa in data de 15.01.2019, ora 10:00, data si ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Dosarele de inscriere la concurs/examen se depun la sediul Directiei de Asistenta Sociala si Medicina Scolara Focsani, str. Cuza voda, nr. 43, Compartimentul resurse umane, in termen de maxim 20 zile de la data publicarii in Monitorul Oficial, partea a III-a (29.11.2018 - 18.12.2018, ora 16:00)

Relatii suplimentare: la sediul institutiei, Compartiment resurse umane - telefon 0337.101.055, secretar comisie concurs, Croitoru Paula, referent.

Dosarul de inscriere la concurs/examen va contine urmatoarele acte:

- formularul de inscriere, conform anexei 3 la HG nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- copia carnetului de munca si, dupa caz, a adeverintei eliberata de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eiberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului, de catre medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar (acesta poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere, cu obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire);
- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor de mai sus se vor prezenta insotite de documentele originale, pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, sau in copii legalizate.

Bibliografia, atributiile prevazute in fisele posturilor si procedura privind organizarea si desfasurarea probei suplimentare in domeniul tehnologiei informatiei - nivel mediu se afiseaza la sediul institutiei si pe site-ul Primariei municipiului Focsani.

ATRIBUTII prevazute in fisa postului pentru functia publica de executie de inspector, clasa I, grad profesional superior in cadrul Serviciului economic, resurse umane, administrativ / Compartiment resurse umane

- raspunde si tine evidenta acestora, conform prevederilor legale.
- intocmeste statele de plata (medici si asistenti medicali) si aplica prevederile legale privind salarizarea acestora si calculul privind acordarea drepturilor salariale ale acestora;
- opereaza toate retinerile pe tipuri (imputari, rate, CAR, etc.)
- aplica prevederile legale privind calcularea corecta a drepturilor salariale referitoare la: acordarea sporurilor, indemnizatia pentru concediu de odihna, indemnizatia pentru incapacitate temporara de munca, indemnizatia de maternitate, ajutorul de deces,etc;
- asigura legatura cu bancile pentru intocmirea documentatiei privind plata salariilor pe carduri (introducerea datelor in aplicatiile informatice pentru generarea fisierelor pentru alimentare conturi card si transmiterea fisierelor catre banci);
- tine evidenta concediilor de odihna ale personalului medical, avand in vedere efectuarea acestora pana la sfarsitul anului;
- raspunde de evidenta programarilor concediilor de odihna a personalului medical si asigura efectuara anuala a concediilor acestora conform prevederilor Ordinului 653/2001 privind asistenta medicala a prescolarilor, elevilor si studentilor;
- participa la intocmirea monitorizarii personalului din cadrul compartimentului cabinete medicale si de medicina dentara-unitati de invatamant;
- intocmeste contracte de munca si acte aditionale la contractele de munca, intocmeste referate in vederea emiterii deciziilor privind incadrarea,avansarea, promovarea, sanctionarea, suspendarea sau incetarea raporturilor de munca ale medicilor si asistentilor medicali din cabinetele de medicina generala si dentara din unitatile de invatamant. Asigura inmanarea acestor acte administrative ttularilor si le arhiveaza in dosarul personal;
- tine evidenta concediilor medicale, concediilor fara plata, absentelor nemotivate si a zilelor pentru evenimente deosebite ale medicilor si asistentilor medicali;
- participa la intocmirea programului de lucru centralizat al serviciului de asistenta medicala;
- intocmeste dosarele de pensionare in vederea stabilirii de catre Casa Judeteana de Pensii a drepturilor de pensie (limita de varsta, anticipata, anticipata partial, urmas, invaliditate);
- asigura aplicarea HG 905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor;
- asigura transmiterea in format electronic a Registrului de Evidenta a Salariatilor la Inspectoratul Teritorial de Munca Vrancea in cazul incheierii / suspendarii / incetarii contractului individual de munca sau a modificarilor intervenite in timpul activitatii medicilor si asistentilor medicali;
- propune grupurile tinta pentru perfectionarea profesionala periodica a medicilor si asistentilor medicali;
- completeaza si depune lunar Declaratia Unica 112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate;
- intocmeste calculul si depune lunar la Casa de Sanatate Vrancea documentatia privind recuperarea sumelor din concedii medicale suportate din Fondul National Unic de Asigurari Sociale de Sanatate ;
- intocmeste documentele privind participarea la cursurile de formare/perfectionare profesionala;
- colaboreaza la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal, prevazute in buget;
- primeste cererile privind angajarea medicilor si asistentilor medicali, insotite de documentatia necesara si asigura documentatia pentru buna desfasurare a acestor concursuri;
- intocmeste anual graficele cu programarea personalului medical din cabinete pentru serviciiile de medicina muncii, in cadrul contractelor incheiate pentru aceste servicii, cu incadrarea in prevederile bugetare;
- executa prevederile Hotararilor Consiliului Local al municipiului Focsani privind activitatea de resurse umane la nivelul institutiei;
- intocmeste si preda in termen cercetarile statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale privind efectivul de personal, timpul de lucru si cheltuielile institutiei cu medicii si asistentii medicali din compartimentul cabinete medicale si de medicina dentara-unitati de invatamant;
- intocmeste lunar centralizarea foii colective de prezenta a medicilor si asistentilor medicali, pe baza foilor colective de prezenta de la fiecare cabinet medical, numai cu certificarea efectuarii programului de lucru a personalului medical de catre medicul coordonator; Foaia colectiva de prezenta centralizata va sta la baza intocmirii statului de plata;
- elibereaza adeverinte privind personalul medical din cabinetele medicale si de medicina dentara, ori de cate ori sunt solicitari;
- participa alaturi de Compartimentul juridic la elaborarea Regulamentului de organizare si functionare, care va fi supus adoptarii Consiliului Local Focsani si la elaborarea Regulamentului intern;
- participa in Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial;
- asigura buna functionare a aplicatiilor existente in sistemul de calcul;
- se documenteaza continuu asupra noutatilor aparute in sistemul informational;
- participa alaturi de persoana desemnata prin act administrativ la transmiterea datelor privind veniturile salariale ale personalului din cadrul DASMS Focsani, conform Ordinului (MMJS) nr. 2169/2018 de aprobare a Metodologiei de transmitere a datelor privind veniturile salariale ale personalului platit din fonduri publice;
- participa, alaturi de personalul de la resurse umane , la completarea si depunerea corecta si in termen a Declaratiei 100 privind obligatiile de plata la bugetul de stat;
- respecta indatoririle prevazute in Legea nr.188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- respecta etica profesionala in conformitate cu prevederile din Codul Etic aplicat la nivelul institutiei, in conformitate cu prevederile Legii nr. 7/2004 - privind Codul de conduita a functionarilor publici.

ATRIBUTII prevazute in fisa postului pentru functia publica de executie d inspector, clasa I, grad profesional principal in cadrul Serviciului economic, resurse umane, administrativ / Compartiment resurse umane

- acorda asistenta in vederea intocmirii fiselor de post pentru personalul din cadrul centrelor Cantina de Ajutor Social si Caminul pentru Persoane Varstnice Focsani;
- raspunde si tine evidenta acestora, conform prevederilor legale. intocmeste statele de plata pentru personalul din cadrul Cantinei de Ajutor Social si Caminului pentru Persoane Varstnice si aplica prevederile legale privind salarizarea acestora si calculul privind acordarea drepturilor salariale ale acestora;
- opereaza toate retinerile pe tipuri (imputari, rate, CAR, etc.)
- aplica prevederile legale privind calcularea corecta a drepturilor salariale referitoare la: acordarea sporurilor, indemnizatia pentru concediu de odihna, indemnizatia pentru incapacitate temporara de munca, indemnizatia de maternitate, ajutorul de deces,etc;
- asigura legatura cu bancile pentru intocmirea documentatiei privind plata salariilor pe carduri ;
- raspunde de evidenta programarilor concediilor de odihna de catre personalul din cadrul centrelor Cantina de Ajutor Social si Caminul pentru Persoane Varstnice;
- participa la intocmirea monitorizarii personalului din cadrul celor doua centre;
- intocmeste contracte de munca si acte aditionale la contractele de munca, intocmeste referate in vederea emiterii deciziilor

privind incadrarea, avansarea, promovarea, sanctionarea, suspendarea sau incetarea raporturilor de munca ale personalului din cadrul centrelor Cantina de Ajutor Social si Caminul pentru Persoane Varstnice Focsani; Asigura inmanarea acestora titularilor si le arhiveaza in dosarul personal.
- tine evidenta concediilor de odihna ale personalului din cadrul centrelor, avand in vedere efectuarea acestora pana la sfarsitul anului;
- tine evidenta concediilor medicale, concediilor fara plata, absentelor nemotivate si a zilelor pentru evenimente deosebite ale personalului din centre;
- intocmeste dosarele de pensionare in vederea stabilirii de catre Casa Judeteana de Pensii a drepturilor de pensie (limita de varsta, anticipata, anticipata partial, urmas, invaliditate);
- asigura aplicarea HG 905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor;
- asigura transmiterea in format electronic a Registrului de Evidenta a Salariatilor la Inspectoratul Teritorial de Munca Vrancea in cazul incheierii/suspendarii/incetarii contractului individual de munca sau a modificarilor intervenite in timpul activitatii personalului din cadrul celor doua centre;
- propune grupurile tinta pentru perfectionarea profesionala periodica a personalului din cadrul centrelor;
- participa la completarea Declaratiei Unice 112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate;
- intocmeste documentele privind participarea la cursurile de formare/perfectionare profesionala;
- colaboreaza la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal, prevazute in buget;
- primeste cererile privind angajarile din cadrul celor doua centre, insotite de actele necesare completarii dosarului de inscriere la concurs/examen si asigura documentatia pentru buna desfasurare a acestor concursuri;
- intocmeste anual graficele cu programarea personalului medical din cabinete pentru serviciiile de medicina muncii, in cadrul contractelor incheiate pentru aceste servicii, cu incadrarea in prevederile bugetare;
- executa prevederile Hotararilor Consiliului Local al municipiului Focsani privind activitatea de resurse umane la nivelul institutiei;
- intocmeste si preda in termen cercetarile statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale privind efectivul de personal, timpul de lucru si cheltuielile institutiei cu personalul din cadrul centrelor Cantina de Ajutor Social si Caminul pentru Persoane Varstnice;
- primeste lunar planificarea serviciilor la compartimentul de asistenta medicala de la Caminul pentru persoane Varstnice Focsani, aprobata de seful de centru;
- primeste lunar foile colective de prezenta pentru personalul din cadrul centrelor Cantina de Ajutor Social si Caminul pentru Persoane Varstnice, numai cu certificarea efectuarii programului de lucru a personalului de catre sefii de centre; Foile colective de prezenta vor sta la baza intocmirii statelor de plata;
- elibereaza adeverinte privind personalul din cadrul Cantinei de Ajutor Social si Caminului pentru Persoane Varstnice Focsani, ori de cate ori sunt solicitari;
- participa alaturi de Compartimentul juridic la elaborarea Regulamentului de organizare si functionare, care va fi supus adoptarii Consiliului Local Focsani si la elaborarea Regulamentului intern;
- participa in Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial;
- asigura buna functionare a aplicatiilor existente in sistemul de calcul;
- se documenteaza continuu asupra noutatilor aparute in sistemul informational;
- participa alaturi de persoana desemnata prin act administrativ la transmiterea datelor privind veniturile salariale ale personalului din cadrul DASMS Focsani, conform Ordinului (MMJS) nr. 2169/2018 de aprobare a Metodologiei de transmitere a datelor privind veniturile salariale ale personalului platit din fonduri publice;
- participa, alaturi de personalul de la resurse umane , la completarea si depunerea corecta si in termen a Declaratiei 100 privind obliga?iile de plata la bugetul de stat;
- respecta indatoririle prevazute in Legea nr.188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- respecta etica profesionala in conformitate cu prevederile din Codul Etic aplicat la nivelul institutiei, in conformitate cu prevederile Legii nr. 7/2004 - privind Codul de conduita a functionarilor publici.

BIBLIOGRAFIA pentru concursul organizat pentru ocuparea a doua functii publice de executie vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior si inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul economic, resurse umane, administrativ - Compartiment resurse umane

1. Legea nr. 188/1999, Republicata, privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea nr. 7/2004, Republicata, privind Codul de conduita a functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Constitutia Romaniei;
4. Legea nr. 215/2001, Republicata - Legea administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare:
- Capitolul I - Dispozitii generale;
- Capitolul II - Consiliile locale.
5. Legea nr. 53/2003, Republicata - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare:
6. OUG nr. 158/2005 - privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare:
7. Ordinul (MS), (CNAS) nr. 15/2018/1311/2017 - privind Normele de aplicare a prevederilor OUG nr. 158/2005 - privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate;
8. HG nr. 611/2008 - pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare:
9. Legea nr. 263/2010 - privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. HG nr. 286/2011- pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificaile si completaile ulterioare;
11. Legea nr. 227/2015 - privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare:
- Titlul V - Contributii sociale obligatorii:
- capitolul II - Contributiile de asigurari sociale datorate bugetului asigurarilor sociale de stat;
- capitolul III - Contributia de asigurari sociale de sanatate datorata Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate;
- capitolul VIII - Prevederi comune in cazul persoanelor fizice care realizeaza venituri din salarii sau asimilate salariilor si/sau din activitati independente, atat in Romania, cat si pe teritoriul unui stat membru al Uniunii Europene, al unui stat membru al Spatiului Economic European sau al Confederatiei Elvetiene pentru care sunt incidente prevederile legislatiei europene aplicabile in domeniul securitatii sociale;
- capitolul IX - Contributia asiguratorie pentru munca.

12. Legea- cadru nr. 153/2017 - privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completaile ulterioare;
13. HG nr. 569/2017 - pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de munca, a categoriilor de personal, marimea concreta a sporului pentru conditii de munca, precum si conditiile de acordare a acestuia pentru familia ocupationala de functii bugetare "Administratie" din administratia publica locala
14. HG nr. 153/2018 - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de munca, a categoriilor de personal, a marimii concrete a sporului pentru conditii de munca prevazut in anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum si a conditiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupationala de functii bugetare "Sanatate si asistenta sociala";
15. Ordin nr. 2126/2014 (MM) - privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinelor sociale;
16. HG nr. 867/2015 - pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
17. HG nr. 584/2016 - pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, aprobate prin HG nr. 118/2014, si a HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;
18. Ordin nr. 5298/1668/2011 - pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea starii de sanatate a prescolarilor si elevilor din unitatile de invatamant de stat si particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistentei medicale gratuite si pentru promovarea unui stil de viata sanatos, cu modificarile si completarile ulterioare;
19. Legea nr. 53/2014 - pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania;
20. Ordin nr. 653/2001 (MSP) - privind asistenta medicala a prescolarilor, elevilor si studentilor, cu modificarile si completarile uletrioare.