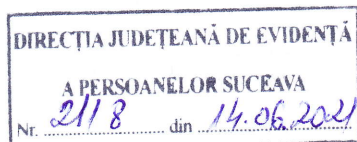


CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
SUCEAVA



ANUNȚĂ

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Suceava organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici din cadrul instituției.

Examenul de promovare se organizează la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava, în data de 13.07.2021, ora 10⁰⁰ – proba scrisă. Interviuul se va susține în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare la examen:

- cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- cel puțin calificativul „bine” la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Termenul de depunere a dosarelor de înscriere este de 20 zile de la data afișării prezentului anunț.

Dosarele de înscriere la examen se depun la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava, cu sediul în str. Avram Iancu nr. 1 (cam. 9 – Compartiment resurse umane și pregătire profesională).

Dosarele de înscriere la examen vor conține în mod obligatoriu:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de Compartimentul resurse umane și pregătire profesională 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;
- adeverință eliberată de Compartimentul resurse umane și pregătire profesională 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;
- formularul de înscriere prevăzut în anexa 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare despre condițiile de participare la examen, bibliografia și conținutul dosarului de înscriere se pot obține la Compartimentul resurse umane și pregătire profesională din cadrul Serviciului financiar-contabilitate, resurse umane și informatică, la telefon 0230/522813 - int. 13 sau de la afișierul instituției.

DIRECTOR EXECUTIV

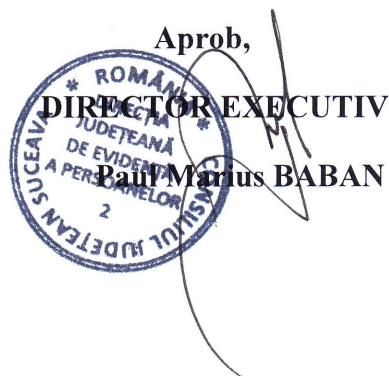
Paul Marius BABAN



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

Direcția Județeană de Evidență a

Persoanelor



BIBLIOGRAFIE

pentru examenul de promovare în grad profesional a unui funcționar public de la Serviciul financiar-contabilitate, resurse umane și informatică – Compartiment resurse umane și pregătire profesională din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor

1. Constituția României, republicată;
2. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, Titlul III, Capitolul III, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 partea a III-a, titlul V, capitolul VI, VII și VII, titlul VII, capitolul I și II, partea a VI-a, titlul I, II și III, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmit,

Șef serviciu financiar-contabilitate,
resurse umane și informatică

Cristina Maria Gașpar

**ATRIBUȚII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIILE
PUBLICE DE EXECUȚIE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ EXAMEN DE
PROMOVARE**

Funcția publică de execuție: consilier superior în cadrul Serviciului financiar-contabilitate, resurse umane și informatică – Compartimentul resurse umane și pregătire profesională din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor

Atribuții specifice prevăzute în fișa postului:

1. Calculează, întocmește și tehnoredactează corect și legal drepturile salariale cuvenite personalului instituției, până la coloana „rest de plată”, pe baza pontajelor primite de la șefii de servicii/compartimente. Întocmește statul de plată, centralizatorul salariilor și situația recapitulativă
2. Întocmește și depune lunar la Casa de Asigurări de Sănătate Suceava, documentația privind recuperarea sumelor reprezentând indemnizații de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate și ține evidența acestor sume până la recuperarea lor.
3. Întocmește și transmite Institutului Național de Statistică și Direcției Județene de Statistică situațiile statistice lunare, trimestriale și anuale la termenele, în forma și după metoda de colectare prevăzute în programul statistic național anual și în conformitate cu normele metodologice.
4. Eliberează, la cererea personalului direcției și a instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă veniturile salariale.
5. Completează, criptează și transmite unităților bancare (unde este cazul) fișierele cu bazele de date privind drepturile salariale cuvenite salariaților, la fiecare alimentare salarială.
6. Răspunde și asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese pentru salariații instituției și răspunde de primirea, păstrarea, înregistrarea, raportarea, afișarea acestora, conform prevederilor legale.
7. Asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, de boală, fără plată, a învoirilor; întocmește graficul anual al concediilor de odihnă, ține evidența efectuării acestora, pentru angajații din cadrul instituției.
8. Primește, centralizează și tehnoredactează situațiile lunare privind veniturile salariale realizate de personalul civil și polițiști detașați, de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, întocmește toate situațiile care derivă din acestea și le înaintează în termenele legale la D.E.P.A.B.D. București.
9. Răspunde de prevenirea și monitorizarea situațiilor de pantouflage în cadrul D.J.E.P. Suceava.

Șef serviciu financiar-contabilitate,
Resurse umane și informatică


Cristina Maria Gașpar