



ANUNȚ

privind organizarea unui examen de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive

Având în vedere prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, vă înștiințăm cu privire la organizarea următorului concurs de recrutare, în data de **08.08.2024, ora 10.00 (proba scrisa)**, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive :

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Resurse umane, Financiar, Contabilitate și Salarizare ID 126989;

Condițiile de desfășurare a examenului de recrutare:

Proba scrisă se va desfășura la sediul Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive din str. D. I. Mendeleev, nr.21-25, sector 1, București, astfel:

- proba scrisă: 08.08.2024 , ora 10:00
- interviul: maximum 10 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise. Data și ora desfășurării interviului va fi comunicată ulterior.

Durata normală a timpului de muncă pentru posturile scoase la concurs este de:

- 8 ore și 30 de minute pe zi, de luni până joi, potrivit programului de lucru care începe de la ora 08.30 și se termină la ora 17.00, respectiv,
- 6 ore pe zi, vineri, potrivit programului de lucru care începe de la ora 08.30 și se termină la ora 14.30, fără a depăși 40 de ore pe săptămână.

Facem precizarea că perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs este între **08.07.2024 -29.07.2024**, pentru următoarele posturi:

I DIRECTIA RESURSE UMANE, FINANCIAR, JURIDIC - Compartimentul Resurse Umane, Financiar, Contabilitate și Salarizare

- Funcția publică de execuție vacantă : Consilier, clasa I, grad profesional superior- Compartiment Resurse Umane, Financiar, Contabilitate și Salarizare ID 126989 - 1 post (cu atribuții pe salarizare);

Condiții de participare:

- îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental economic, științe sociale, Științe administrative, Psihologie și științe comportamentale, Științe juridice.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 an;
- abilități foarte bune de comunicare (scrisă, verbală), organizare și relaționare;
- capacitate de a lucra în condiții de stres;
- disponibilitate de lucru în echipă;
- disponibilitate la deplasări interne și externe;
- cunoașterea prevederilor legale din sfera de activitate.

Atribuțiile postului:

- a) Consultarea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul resurselor umane și a salarizării;
- b) Introducerea în programul informatic de salarizare a datelor din Statul de personal lunar;
- c) Introducerea în programul informatic de salarizare a concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, concediile platite pentru evenimente familiale deosebite și a altor tipuri de concedii;
- d) Introducerea în programul informatic de salarizare a deplasărilor interne și externe;
- e) Introducerea în programul informatic de salarizare a tuturor modificărilor intervenite asupra raportului de serviciu/ contractului individual de muncă ale salariaților;
- f) Actualizarea programul informatic de salarizare cu noile salarii indexate potrivit actelor normative în vigoare;
- g) Determinarea drepturilor bănești aferente concediilor medicale și a concediilor de odihnă;
- h) Determinarea drepturilor bănești aferente plății salariilor lunare și modificarea acestora conform legislației în vigoare;
- i) Determinarea obligațiilor unității față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat;
- j) Întocmire situațiilor recapitulative, ordonanțarilor de plată și a ordinelor de plată pentru trezorerie în vederea plății salariilor;
- k) Întocmirea declarațiilor de salarii, raportărilor statistice lunare, anuale, monitorizarea cheltuielilor de personal;
- l) Actualizarea și editarea lunară a Statului de Personal împreună cu persoana de la resurse umane;
- m) Întocmirea Listei cu drepturile salariale împreună cu persoana de la resurse umane și publicarea pe site-ul instituției, conform legislației în vigoare;
- n) Întocmirea Declarației D112, transmiterea acesteia la Administrația Finanțelor Publice;
- o) Completarea adeverințelor de venit anual;
- p) Întocmirea dosarelor profesionale și de personal în lipsa persoanei titulare de la resurse umane;
- q) Eliberare adeverințe la cererea salariaților;
- r) Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese;
- s) Este responsabil cu completarea și transmiterea formularului L 153 către ANAF
- t) Este responsabil pentru alocarea voucherelor de vacanța personalului ANDR
- u) Răspunde de clasarea și păstrarea în condiții bune a documentelor cu care lucrează;
- v) Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și de PSI;

- w) Păstrează confidențialitatea documentelor;
- x) Îndeplinește orice sarcini dispuse de către șefii ierarhici superiori, în concordanță cu competența sa profesională.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată
 - o 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
 - o 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
 - o 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, cu modificările și completările ulterioare
 - o 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.
5. LEGE nr. 176 din 1 septembrie 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
 - o cu tematica Titlul I Obligații de integritate și transparență în exercitarea funcțiilor și demnităților publice din LEGEA nr. 176 din 1 septembrie 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.
6. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 8 din 18 februarie 2009 privind acordarea voucherelor de vacanță
 - o cu tematica ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 8 din 18 februarie 2009 privind acordarea voucherelor de vacanță.
7. Hotărârea Guvernului nr. 1437/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare funcționare a structurii organizatorice ale Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive, cu modificările și completările ulterioare;
 - o cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 1437/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare funcționare a structurii organizatorice ale Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica art. 1-art. 44 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; ANEXA nr. VIII: FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE "ADMINISTRAȚIE", CAPITOLUL I, SUBCAPITOLUL 1: A. Salarizarea funcționarilor publici, SECȚIUNEA I: "Salarii pentru administrația publică centrală" și SUBCAPITOLUL 3: C. Alte funcții comune din sectorul bugetar din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. LEGE nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal
- cu tematica TITLUL IV: Impozitul pe venit CAPITOLUL I: Dispoziții generale Art. 61: Categoriile de venituri supuse impozitului pe venit Art. 62: Venituri neimpozabile Art. 64: Cotele de impozitare CAPITOLUL III: Venituri din salarii și asimilate salariilor Art. 76: Definirea veniturilor din salarii și asimilate salariilor Art. 80: Termenul de plată a impozitului Art. 81: Obligații declarative ale plătitorilor de venituri din salarii TITLUL V: Contribuții sociale obligatorii Art. 138: Cotele de contribuții de asigurări sociale CAPITOLUL IX: Contribuția asiguratorie pentru muncă Art. 220¹: Contribuabilii care datorează contribuția asiguratorie pentru muncă Art. 220: Categoriile de venituri pentru care se datorează contribuția asiguratorie pentru muncă Art. 220: Cota contribuției asiguratorii pentru muncă Art. 220: Baza de calcul al contribuției asiguratorii pentru muncă

Proba scrisă va avea loc în data de 08.08.2024, ora 10.00, la sediul Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive din Str. Mendeleev D.I., 21-25, etaj 1.

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon: 021/316 80 01, de luni până joi între orele 8:30 - 17:00 și vineri între orele 8:30 - 14:30 sau la adresa de mail: laura.postaru@andr.ro sau contact@andr.ro, persoana de contact Laura Gabriela POSTARU

Conținutul dosarului de înscriere:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) și, după caz, alin. (3) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Prevederile art. 38 alin. (7) și art. 94 alin. (6) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător:

- ✓ Curriculum Vitae actualizat în limba română
- ✓ formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ copia cărții de identitate;
- ✓ copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- ✓ 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;

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ cazierul judiciar;
- ✓ 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;
- ✓ 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.

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.

Cu aleasă considerație,

PREȘEDINTE