

ANUNȚ
CONCURS DE RECRUTARE
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE
CONSILIER GRAD PROFESIONAL SUPERIOR
ÎN CADRUL SERVICIULUI RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL

Potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Carei organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Resurse Umane, Relații cu Publicul.

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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 îndeplinirea 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-condamnată 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.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice - contabilitate;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice, minimum 7 ani;
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână

Atribuțiile postului:

1. Aplică și execută legile în domeniul resurselor umane;
2. Asigură angajarea personalului, conform prevederilor legale și cu statul de funcții
3. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în condițiile legii, evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din aparatul de specialitate și a unităților subordonate;

4. Aplică legislația privind drepturile salariale, evidenta funcționarilor publici și a personalului contractual;
5. Păstrează și ține la zi, dosarele personale și carnetele de muncă ale aparatului de specialitate și unităților subordonate;
6. Centralizează planificarea concediilor de odihnă a personalului din aparatul propriu și urmărește efectuarea acestora în perioadele stabilite;
7. Participă la elaborarea de reglementări cu privire la drepturi salariale;
8. Ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu și răspunde de corelarea acestora cu Regulamentul de Organizare și Funcționare;
9. Eliberează adeverințele solicitate de actualii și foștii salariați ai Primăriei;
10. Încheie/încetează contractele de muncă pentru angajații UAT Mun.Carei;
11. La solicitarea funcționarilor publici, eliberează obligatoriu un document ca să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică;
12. Întocmește dosarele de pensionare;
13. Primește referatele referitoare la abateri disciplinare și este secretar al comisiei de disciplină pentru funcționari publici, participând la realizarea cercetărilor administrative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. Rezolvă corespondența și lucrările care îi sunt repartizate;
15. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate în domeniul salarizării, dispuse de conducerea primăriei.

Dosarele de înscriere se depun la Serviciul resurse umane, relații cu publicul, în perioada 16.06.2021 – 05.07.2021, în zilele de luni – joi între orele 7³⁰ - 16⁰⁰, vineri între orele 7³⁰ – 13³⁰.

Concursul constă în trei etape:

- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: 19.07.2021, ora 10⁰⁰;
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Dosarul de concurs va conține:

- a) formular de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.
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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.
- g) cazierul judiciar (Poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de

numire);

- 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie

- Constituția României;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare se pot obține la sediul instituției, Serviciul Resurse Umane, tel. 0261861566, site-ul instituției www.municipiulcarei.ro, adresa de e-mail: primariacar@yahoo.com

Afișat 16.06.2021

Primar
EUGEN KOVACS



Secretar General al Municipiului Carei
cj. ADELA-CRINA OPRITOIU

Întocmit
Serviciul Resurse Umane