

ANUNȚ
CONCURS DE RECRUTARE
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE
REFERENT
ÎN CADRUL SERVICIULUI RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL

Potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici modificată și completată de Hotărârea nr. 132/2019,

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Carei organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante referent, clasa III, grad profesional debutant 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 înfăptuirea 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 liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime nu se solicită;

Atribuțiile postului:

1. gestionează documentele din arhivă în conformitate cu prevederile legale;
2. răspunde de înregistrarea (contracte, înregistrare revisal evidența personalului contractual, în special a asistenților personali în colaborare cu personalul din cadrul Serviciului de Asistență Socială;
3. colaborează cu personalul din cadrul compartimentului de comunicare pentru furnizarea informațiilor de interes public;
4. îndosariază și depune la arhiva instituției, în condițiile legii, corespondența emisă de primar, precum și corespondența compartimentului propriu;
5. clasează acte pe dosare specifice de lucru;
6. orice alta activitate specifică departamentului resurse umane, relații cu publicul (ex. pregătirea,

- predarea-ridicarea corespondenței, etc.) ;
7. aplică principiul transparenței în administrația publică locală;
 8. îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar sau șeful ierarhic.

Dosarele de înscriere se depun la Serviciul resurse umane, relații cu publicul, în perioada 03.02.2020-24.02.2020, 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: 04.03.2020, 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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 conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.)
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționat.

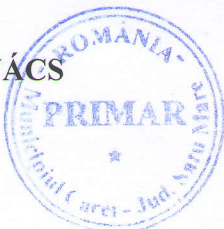
Bibliografie

- CONSTITUȚIA ROMÂNIEI, aprobată prin Legea nr. 429/2003;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57/2019 privind Codul administrativ
Partea VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
- LEGEA nr. 16/1996 privind Arhivelor Naționale (r1), 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 03.02.2020

Primar
EUGEN KOVÁCS



Secretar General al Municipiului Carei
cj. ADELA-CRINA OPRITOIU

Întocmit
Serviciul Resurse Umane