

ANUNȚ EXAMEN DE PROMOVARE ÎN CLASĂ

Potrivit art. 480 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. 144 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Carei, organizează examen de promovare în clasă, în cadrul Serviciului Resurse Umane, Relații cu Publicul.

Condițiile de participare la examenul de promovare în clasă, sunt cele prevăzute de art. 481 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Atribuțiile postului:

- gestionează documentele din arhivă în conformitate cu prevederile legale;
- aplică și execută legile în domeniul resurselor umane; răspunde de înregistrarea contractelor în revisal, evidența personalului contractual, în special a asistenților personali în colaborare cu personalul din cadrul Serviciului de Asistență Socială;
- verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în registrul de evidență a salariaților;
- colaborează cu personalul din cadrul compartimentului de comunicare pentru furnizarea informațiilor de interes public;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă;
- coordonează desfășurarea întregii activități arhivistice, conform art.5 din INSTRUCȚIUNI privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea ARHIVELOR NAȚIONALE PRIN ORDINUL NR. 217/23 MAI 1996
- primește și analizează diferite cereri/reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- clasează acte pe dosare specifice de lucru;
- orice alta activitate specifică departamentului resurse umane, relații cu publicul (ex. pregătirea, predarea-ridicarea corespondenței, etc.) ;
- aplică principiul transparenței în administrația publică locală;
- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic sau conducerii primăriei care nu sunt formulate în prezenta fișă, dar care, prin specificul lor se asimilează acestui domeniu de activitate.

Dosarul de concurs se depune în termen de 5 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 14.07.2021 – 19.07.2021, în zilele de luni – joi între orele 7³⁰–16⁰⁰, vineri între orele 7³⁰–13³⁰.

Examenul 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: 29.07.2021, ora 10⁰⁰;
 - interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
- Dosarul de înscriere la examenul de promovare în clasă, va conține în mod obligatoriu:
- cerere de înscriere;
 - diploma de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul instituției publice;
 - adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public.

BIBLIOGRAFIE

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din 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;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- TITLUL II - Contractul individual de muncă -, din Legea 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 14.07.2021

PRIMAR
ing. EUGEN KOVÁCS



SECRETAR GENERAL
jr. ADELA-CRINA OPRITOIU

Întocmit
Serviciul RU