

ROMANIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA COMUNEI OANCEA
Tel. 0236/343011
E-mail- primariaoancea@yahoo.com
Nr.2584 din 30.09.2021



A N U N Ț

Primăria comunei Oancea, județul Galați, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de :

- **consilier clasa I, debutant în compartimentul resurse umane.**

Condiții de studii - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă .

Condiții de ocupare a funcției publice – vechime in specialitatea studiilor necesare ocupării postului : nu e cazul.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi, 40 ore/săptămână.

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art.465 din OUG.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completări ulterioare;

Concursul de recrutare consta in 3 etape succesive si anume proba de verificare a dosarelor, proba scrisă și interviul. Toate trei probele sunt eliminatorii.

Concursul va avea loc la data de 01.11.2021 ora 11.00 proba scrisă, la sediul Primăriei Oancea.

Atribuțiile postului :

Participă la întomirea documentatia de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului si statul de functii;

Intocmeste anual proiectul Planului de ocupare a functiilor publice, pe care-l inainteaza spre analiză Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;

Intocmeste documentatia necesara si o inainteaza consiliului local spre aprobare;

Inainteaza Agentiei Nationale a Functionarilor Publici Planul de ocupare a functiilor publice aprobat, insotit de o copie a actului administrativ de aprobare;

Atribuții cu privire la accesarea și utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, atribuții cu privire la transparența și comunicarea veniturilor salariale;

Asigură indeplinirea masurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici; Intocmeste rapoarte de evaluare anuale pentru salariații din subordine ;

Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor, încadrarea in muncă și promovarea în grade, trepte superioare, precum și verificarea condițiilor de angajare și promovare;

Intocmeste actele necesare privind incadrarea, numirea, transferul, avansarea, promovarea, suspendarea, incetarea activitatii, pensionarea si orice alte modificari aparute in raporturile de munca sau contractele individuale de munca ale salariatilor; Intocmeste contractele individuale de munca si dosarele profesionale ale salariatilor, se ocupa de tinerea evidentei si actualizarea acestora; Certifica datele cuprinse in dosarele profesionale; Operează datele referitoare la personalul contractual în Registrul de evidență a salariaților; Colaboreaza cu compartimentul financiar-contabil pentru aplicarea indexarilor, majorarilor si oricaror modificari privind salarizarea personalului; Verifica situatia acordarii gradatiilor corespunzatoare transelor de vechime ale salariatilor; Intocmește pontajul lunar pentru aparatul de specialitate al primarului; Intocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora;

Bibliografie

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare:
8. H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant, sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

Constituția României, republicată

- Titlul II , Cap.2 - Drepturile și libertățile fundamentale;

- Cap .V Sectiunea a 2 – a - Administratia publica locala;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

- Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici;

- Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

- Drepturile funcționarilor publici;
- Îndatoririle funcționarilor publici;
- Modalități de ocupare a funcțiilor publice;
- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
- Modalități de modificare a raportului de serviciu.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Principii;
- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Cap. I, Secțiunea 4;
- Cap. II, III și IV – integral;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare - integral
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare:
- Titlul I – II - III ;
- Titlul XI și XII;
- 8. H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant, sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - integral
- 9. H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din HG. nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării prezentului anunț pe pagina de internet www.primariaoancea.ro și pe site-ul Agenției (pană la data de 19.10.2021 la ora 14.00), la Sediul Primăriei Oancea str. Națională, nr.126 , Jud. Galați.

Informații suplimentare și formularele necesare se pot obține la sediul Primăriei Oancea, telefon 0236/343011, persoana de contact Dima Elisabeta – secretar general, tel.0734731835.

Dosarul de concurs conține :

1. Formular de înscriere tip.
2. Curriculum vitae, modelul comun european .
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări.
5. Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
6. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată.
7. Cazierul judiciar.
8. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.
9. 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 menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.

Data afișării: 30.09.2021