

A N U N T

Recrutare funcție publică de execuție vacantă de consilier clasa I grad asistent
din Compartiment Resurse Umane al Direcției Economice

În condițiile prevăzute de art. 469 alin3 și 6 și art. 470 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și de H.G. nr.611/2008 art. 22 alin 1 și 2 , art. 26 alin 2 , Primăria Municipiului Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de consilier clasa I grad asistent din cadrul Compartimentului Resurse Umane al Direcției Economice din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, prin recrutare .

Condițiile de participare la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an

Concursul va avea loc pe data de 3 decembrie 2019 ora 10⁰⁰ proba scrisă și 6 decembrie 2019 ora 11⁰⁰ interviul, la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr. 49-51.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă documentele prevăzute în art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în perioada 1 noiembrie – 20 noiembrie 2019 la secretariatul comisiei de concurs la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu .

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare și bibliografia se pot obține de pe pagina de internet www.primariagiurgiu.ro a Primăriei Municipiului Giurgiu sau la sediul din Str. București nr. 49-51, la telefon 0246213587 – int. 138, fax. 0246215405; adresa de email : resurseumane@primariagiurgiu.ro – persoană de contact Văduva Steluța Silvia – consilier .

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3a din H.G. nr. 611/2008;*
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;*
- f) 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;*
- g) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
- h) cazierul judiciar;*
- i) 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 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier clasa I grad asistent la Compartimentul Resurse Umane al Direcției Economice din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

1. Constituția României – republicată
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ –
PATREA III – Administrația publică locală – titlul I – dispoziții generale, titlul V autoritățile administrației publice locale – cap I – consiliul local și cap IV - primarul și titlul VIII – actele autorităților administrației publice locale
PARTEA VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
PARTEA VII – Răspunderea administrativă
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
4. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
5. H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 53/2003 R Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
7. 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

Atribuțiile postului CONSILIER grad ASISTENT la COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE din Direcția Economică

1. Verifică prezența la serviciu a personalului din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului prin condicile de prezență, sondaje inopinante în cursul zilei în diferite compartimente funcționale;
 2. Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, a recuperărilor, învoirilor și absențelor nemotivate ;
 3. Verifică foile de prezență pentru personalul angajat din Aparatul de Specialitate al Primarului și Direcției de Evidență a Persoanelor a concediilor;
 4. Calculează vechimea în muncă a personalului și modificarea gradației în funcție de tranșa de vechime în care se încadrează salariatul ;
 5. Coordonează activitatea privind completarea fișelor de post conform Regulamentului de Organizare și funcționare;
 6. Coordonează operațiunile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici privind întocmirea fișelor de evaluare anuală;
 7. Eliberează la cerere adeverințe cu salariile realizate pe diferite perioade necesare pentru contractarea împrumuturilor la diferite bănci și alte adeverințe privind solicitările petentului, adeverințe de deducere suplimentară ;
 8. Înregistrează într-un registru special mișcarea personalului în instituție, cuprinzând toate datele personale ale noilor angajați și înregistrează datele celor plecați;
 9. Asigură confidențialitatea datelor înscrise în actele din dosarele profesionale;
 10. Întocmește și completează dosarul profesional pentru fiecare funcționar public angajat, conform legii;
 11. Întocmește și completează dosarul personal al salariaților cu contract individual de muncă;
 12. Își desfășoară activitatea conform procedurilor aplicabile și Manualul Calității și Mediului;
 13. Respectă dispozițiile documentelor specifice managementului integrat calitate-mediu, informarea managementului și structurilor organizatorice, privind stadiul dezvoltării standardelor de control intern managerial;
 14. Aplică procedurile de sistem și urmărește elaborarea/revizuirea, cunoașterea, aplicarea procedurilor operaționale;
 15. Urmărește implementarea acțiunilor corective, luate ca urmare a rapoartelor de neconformitate întocmite de organisme de control/certificare și raportează rezolvarea neconformității organismelor la termenele asumate;
 16. Asigură confidențialitatea datelor înscrise în actele din dosarele profesionale;
 17. Întocmește și completează dosarul profesional pentru fiecare funcționar public angajat, conform legii;
 18. Întocmește și completează dosarul personal al salariaților cu contract individual de muncă;
 19. Comunică, pe bază de semnătură, dispozițiile privind încadrarea personalului, modificarea salariului, modificarea gradației, modificarea funcției, stabilirea comisiilor de concurs
 20. Răspunde contravențional, administrativ, civil și penal pentru faptele săvârșite în executarea atribuțiilor ce îi revin.
 21. Asigură evidența datelor personale pentru fiecare funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă din Aparatul de Specialitate al Primarului ;
-