

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție publică de execuție vacantă

Funcția publică de execuție : **Consilier clasa I gradul profesional asistent din cadrul Compartimentului comunicare, juridic, resurse umane, audit**

Obiective:

- Asigurați organizarea concursurilor de recrutare/ promovare;
- Asigurați evidența personalului ASEMT;
- Asigurați implementarea legislației și procedurilor specifice privind gestiunea personalului ;

Condiții de participare :

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările cuprinse în domeniul fundamental științe sociale;
- b) Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): MsOffice- nivel mediu;
- c) Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Una din limbile engleza/franceza/germana -nivel mediu (scris, vorbit, citit);
- d) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs 19.04.2022-09.05.2022

Probele Concursului

- A. **Selecția de dosare**
- B. **Probe suplimentare IT, limbă străină**
- C. **Proba scrisă**
- D. **Interviu**

A. **Selecția de dosare** se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs.

B. Probe suplimentare

În cadrul concursului se desfășoară **probe suplimentare** de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel:

Tip probă suplimentară	Nivel	Data	Ora	Locul de desfășurare
Una din limbile engleza/franceza/germana - (scris, vorbit, citit);	mediu	18 mai 2022	09:00	Sediul instituției Bd. C.D.Loga nr.1
MsOffice	mediu	18 mai 2022	11:00	Sediul instituției Bd. C.D.Loga nr.1

C. Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise : 19 mai 2022

Ora probei scrise: 10:00

Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea unui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

D. Interviu

Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Bibliografia și tematica de concurs

Bibliografie comună

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, 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;

Bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate

1. Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
4. HOTĂRÂRE 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
5. HOTĂRÂRE Nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților
6. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă;
7. Ordinul nr.64/2003 privind aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă, cu completările și modificările ulterioare;

Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

Atribuții specifice

- a) Întocmirea documentațiilor privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu/de muncă și actelor administrative de sancționare disciplinară pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice fără personalitate juridică;
- b) întocmirea contractelor de muncă și actelor adiționale la contractele de muncă;
- c) întocmirea actelor administrative privind numirea/ încadrarea, promovarea, avansarea, sancționarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale salariaților, în conformitate cu prevederile legale, cu asigurarea anexelor conexe;
- d) comunicarea actelor administrative împreună cu anexele acestora titularilor de drepturi;
- e) comunicarea actelor administrative Agenției Naționale a Funcționarilor Publici - prin portalul pus la dispoziție în vederea asigurării managementului funcțiilor publice;
- f) operarea în aplicația informatică de gestiune și salarizare personal a actelor administrative privind încadrarea, promovarea, avansarea, sancționarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale salariaților și comunicarea cu Compartimentul State de Plată;
- g) utilizarea instrumentelor informatice puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici/ Inspekția Muncii - pentru introducerea, în formatul și la termenele prevăzute de lege, a datelor și informațiilor despre posturile și personalul propriu;
- h) stabilirea drepturilor/obligațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legale;
- i) întocmirea statelor de personal lunar, în conformitate cu structura organizatorică aprobată și statele de funcții;
- j) Întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale/personale ale salariaților aparatului de specialitate și ai serviciilor publice fără personalitate juridică;
- k) Eliberarea adeverințelor care atestă calitatea de funcționar public/de angajat cu contract individual de muncă și adeverințele care atestă vechimea în muncă după data de 01.01.2011;
- l) Întocmirea de raportări statistice privind activitatea de personal;
- m) Evidențierea salariaților în registrele speciale;
- n) Consiliere în aplicarea procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform actelor normative în vigoare;
- o) Comunicarea către salariați a unei copii a raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, certificată pentru conformitate cu originalul, la finalizarea procedurii de evaluare;
- p) Asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de interese și de avere pentru persoanele cu funcții de conducere/control și funcționarii publici.
- q) Asigurarea implementării prevederilor legale privind desemnarea consilierului de etică, constituirea comisiei de disciplină, constituirea comisiei paritare pentru aparatul de specialitate al Primarului;
- r) Colaborarea cu personalul de conducere a compartimentelor de specialitate pentru întocmirea/ actualizarea/ completarea fișei de post – anexă a actului administrativ și componentă a dosarului profesional;
- s) Aplicarea legislației privind sănătatea și securitatea în muncă și PSI;