

## Informații concurs

**Tip concurs:** concurs de recrutare funcție publică de execuție vacanta

Funcția publică de execuție: **Consilier, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Compartimentului Organizare și Planificare Strategică Resurse Umane,**

**Opțiuni pentru acest post dacă doriți să :**

- Contribuiți la dezvoltarea profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului
- Participați la atragerea de noi profesioniști în echipa instituției
- Elaborați planuri de dezvoltare profesională, regulamente și alte strategii de resurse umane

**Condiții de participare :**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările cuprinse în domeniul de licență științe sociale;
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): MsOffice- nivel mediu;
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Limba engleza -nivel mediu (scris, vorbit, citit)
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs:** 27 ianuarie 2023-15 februarie 2023

**Probele Concursului**

- Selecția de dosare**
- Probe suplimentare IT, limbă străină**
- Proba scrisă**
- Interviu**

**A. Selecția de dosare** se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs. **Selecția dosarelor are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.**

**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:

<b>Tip probă suplimentară</b>	<b>Nivel</b>	<b>Data</b>	<b>Ora</b>	<b>Locul de desfășurare</b>
Limba engleză	mediu	27 februarie 2023	11:00	Sediul instituției
MsOffice	mediu	27 februarie 2023	09:00	Sediul instituției

**C. Proba scrisă**

**Data de susținere a probei scrise : 28 februarie 2023**

**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 administrativ, 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. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
2. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
3. Manual de utilizare a competențelor în procesele de management al resurselor umane – ANFP  
Partea a II-a <https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2022/SIPOCA%20136%20-%20MRU/Part%202.pdf>  
Partea a III-a <https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2022/SIPOCA%20136%20-%20MRU/Part%203.pdf>  
Partea a IV-a <https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2022/SIPOCA%20136%20-%20MRU/Part%204.pdf>
4. Ghid dedicat compartimentelor de resurse umane privind managementul de personal și dezvoltarea carierei în administrația publică;  
<http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Proiecte/SIPOCA%20136/Output-uri/noi%20materiale%201%20sept/Ghid%20resurse%20umane%20-%20web.pdf>
5. Ghid privind modalități și instrumente pentru motivarea personalului din administrația publică  
<http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Proiecte/SIPOCA%20136/Output-uri/noi%20materiale%201%20sept/Ghid%20motivare%20-%20web.pdf>

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

### ***Atribuții specifice***

- a) Asigurarea necesarului adecvat de resurse umane și dezvoltarea acestora prin proiectarea și implementarea unor măsuri integrate la nivelul instituției;
- b) Elaborarea de proceduri și criterii pentru organizarea și desfășurarea concursurilor/ examenelor în conformitate cu prevederile legale;
- c) Recrutarea și promovarea personalului aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică: prin demararea, organizarea și derularea concursurilor de recrutare și prin organizarea și derularea examenelor de promovare, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- d) Organizarea și derularea concursurilor pentru recrutarea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- e) Organizarea examenelor/testărilor în cazul reorganizării aparatului de specialitate al Primarului;
- f) Comunicarea prin grija secretarilor comisiilor de concurs către Compartimentul Evidență Personal a rezultatelor concursurilor organizate precum și a documentelor necesare în vederea întocmirii actelor administrative privind numirea/ încadrarea/ promovarea persoanelor care au promovat concursurile /examenele organizate;
- g) Elaborarea de regulamente cu caracter intern în domeniul resurselor umane ( regulament intern, regulamente de evaluare a personalului contractual, etc.) ;
- h) Dezvoltarea competențelor personalului prin evaluarea nevoilor de formare profesională și asigurarea modalităților de realizare a unei formări profesionale adecvate