

## A N U N T

Recrutare funcție publică de execuție temporar 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 temporar 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 1 octombrie 2019 ora 10<sup>00</sup> proba scrisă și 4 octombrie 2019 ora 11<sup>00</sup> 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 8 zile de la data publicării anunțului în perioada 16 septembrie – 23 septembrie 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](http://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](mailto:resurseumane@primariagiurgiu.ro) – persoană de contact Ionescu Eugenia – 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 temporar 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 V – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau unităților administrativ teritoriale  
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

*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, învoierilor 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 și salariilor ;
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. Conduce activitatea curentă a compartimentului de sistem;
14. Organizează și urmărește întocmirea, centralizarea, supunerea aprobării și difuzarea documentelor specifice managementului integrat calitate-mediul, informarea managementului și structurilor organizatorice, privind stadiul dezvoltării standardelor de control intern managerial;
15. Organizează și urmărește elaborarea, cunoașterea și aplicarea procedurilor de sistem și urmărește elaborarea/revizuirea, cunoașterea, aplicarea procedurilor operaționale și avizarea acestora;
16. 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;
17. Răspunde contravențional, administrativ, civil și penal pentru faptele săvârșite în executarea atribuțiilor ce îi revin.