

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BUCUREȘCI
PRIMĂRIA

Tel.0254684178; fax 0254684010

E-mail:primariabucuresci@yahoo.com;www.primariabucuresci.ro

Nr. 3741 din 28.08.2023

ANUNT CONCURS

Primăria Comunei București, județul Hunedoara, cu sediul în com.București, sat București, nr.169, județul Hunedoara, conform O.U.G. nr. 57/2019 și H.G. nr.611/2008, **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de:**

REFERENT clasa III, grad profesional SUPERIOR, Compartiment Resurse Umane.

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

CONDITIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

I.Condițiile generale de participare la concurs: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.465, alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II.Condiții specifice de participare la concurs:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani

CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Concursul se va desfășura la Primăriei comunei București, cu sediul în București, nr.169, județul Hunedoara.

Data publicării anunțului: **31.08.2023;**

Perioada de depunere a dosarelor: **31.08.2023 – 19.09.2023;**

Perioadă selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Perioadă depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

Perioadă soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **16.10.2023, ora 10:00, Primăria Comunei București, București, nr.169, județul Hunedoara;**

Data, ora și locul desfășurării interviului: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Bibliografia și tematica sunt prevăzute în anexa nr.1 la prezentul anunț, iar atribuțiile pentru funcția publică de execuție sunt prevăzute în anexa nr.2 la prezentul anunț.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49, alin.(1) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- formularul de înscriere
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei comunei București în perioada: **31.08.2023 – 19.09.2023.**

Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

Prezentul anunț se va afișa la sediul Primăriei comunei București și pe site-ul primăriei www.primariabucuresci.ro, la secțiunea special creată în acest scop.

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor este doamna Paul Codruța-Sabina, secretar general al comunei București, tel. fix 0254 684 178, tel. mobil 0728116497, adresa de email primariabucuresci@yahoo.com

**PRIMAR,
GHILEAN MIRCEA-FLORIN**



BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU CONCURS

BIBLIOGRAFIA pentru funcția publică de execuție vacantă de REFERENT clasa III, grad profesional superior, Compartiment Resurse Umane:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului României nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
8. Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.

TEMATICA pentru funcția publică de execuție vacantă de REFERENT clasa III, grad profesional superior, Compartiment Resurse Umane:

1. Constituția României, republicată – **Titlul II, Capitolul II și III;**
2. Ordonanța Guvernului României nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare: **integral;**
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare: **integral;**
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: **integral;**
5. Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
-Titlul II – Capitolul I, Capitolul III, Capitolul V, Capitolul VI;
-Titlul III – Capitolul I, Capitolul III;
-Titlul VI;
6. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:
-Capitolul II – Salarizarea;

7. Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului: - **integral**;

8. Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare: - **integral**;

9. Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților:

-Art.2

-Art.4

-Art-6

NOTĂ: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

**PRIMAR,
GHILEAN MIRCEA-FLORIN**



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI BUCUREȘCI
Compartimentul Resurse Umane

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

- Denumirea postului : *Referent*
- Nivelul postului: *Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție*
- Scopul principal al postului: *Asigurarea tuturor activitatilor legate de evidenta personalului si de salarizare in conformitate cu legislatia in vigoare*
- Clasa, gradul profesional al ocupantului postului: *Clasa III, superior*
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: *minim 7 ani*

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătirea de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

- Perfecționări, specializări -
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate, nivel): cunoștințe nivel mediu*

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) -

Abilitățile, calități și aptitudini necesare :

- a. *Capacitate de organizare;*
- b. *operativitate, atitudine pozitivă față de persoanele cu care vine în contact*
- c. *capacitate de comunicare cu celelalte compartimente din instituție;*
- d. *cinste, corectitudine, onestitate*
- e. *capacitate de evitare a stărilor conflictuale*

Cerințe specifice:

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – nu este cazul

Atribuțiile postului:

- *Gestionează dosarele de personal;*
- *Întocmește documente specifice și anume: contracte de muncă, acte adiționale, dispoziții de încetare, dispoziții de suspendare, etc);*
- *Operează modificări, suspendări și încetări contracte individuale de muncă în programul REVISAL;*
- *Realizează diverse rapoarte specifice administrării de personal;*
- *Întocmește adeverințe și alte documente solicitate de salariați;*
- *Asigură respectarea procedurilor interne ale instituției în domeniul resurselor umane;*
- *Colectează și verifică pontajele;*
- *Ține evidența concediilor de odihnă și calculează drepturile aferente acestora;*
- *Întocmește situații statistice cerute de Direcția de Statistică.*

Pe linia securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său;

Sfera relațională a titularului postului:

1. Starea relațională :

Intern :

- a. relații ierarhice : subordonat față de Primar,
- b. relații funcționale: compartimente din cadrul Primăriei București
- c. relații de control: -
- d. relații de reprezentare: prin delegare de către conducerea unității

Extern :

- a. cu autorități și instituții publice: da
- b. cu organizații internaționale:-
- c. cu persoane juridice private: da

Intocmit de Nume si prenumele Paul Codruța-Sabina -Funcția publică de conducere -secretar general u.a.t- Semnatura Data	Luat la cunostinta de catre ocupantul postului <hr/> Nume si prenumele Semnatura..... Data	Contrasemneaza- Nume si prenumele Ghilean Mircea-Florin Primar Semnatura..... Data
---	---	--

PRIMAR,
GHILEAN MIRCEA-FLORIN

