

ANUNȚ!

Primăria Comunei Voiteg organizează în data de 31.01.2022 ora 10.⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Voiteg str. Principală nr. 114, concurs pentru ocuparea funcției de inspector, Cl. I, Grad profesional debutant, funcție publică de execuție din cadrul Compartimentului Resurse Umane, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi - 40 ore/săpt.

Dosarele se depun la sediul Primăriei Comunei Voiteg, persoanei cu atribuții de resurse umane, din data de 28.12.2021 până la data de 17.01.2022 și trebuie să cuprindă următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 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 atesta efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de munca și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atesta starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implica efort fizic și se testează prin proba suplimentară (Adeverința care atesta starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atesta starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. de legislația specifică);
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care sa ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care sa ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale și științelor ingineresti;

Bibliografie :

1. Legea nr. 1/1991 (r) privind Constituția României, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlu III ale părții VI din O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 137/2000 (r) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 (r) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 611/2008 privind pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Atribuțiile stabilite în fișa postului:

1. Gestionarea registrului general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș;
2. Elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
3. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;

4. Asigură implementarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ privind:

- a. Cariere funcționarilor publici;
- b. Numirea funcționarilor publici;
- c. Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale;
- d. Acorduri colective. Comisii paritare;
- e. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
- f. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
- g. Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;

5. Asigură implementarea prevederilor Legii 53/2003 privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice:

- a. Încheierea contractului individual de munca;
- b. Executarea contractului individual de munca;
- c. Modificarea contractului individual de munca;
- d. Suspendarea contractului individual de munca;
- e. Încetarea contractului individual de munca;
- f. Concedierea;
- g. Demisia;
- h. Contractul individual de munca pe durata determinate;
- i. Contractul individual de munca cu timp parțial;
- j. Munca la domiciliu;
- k. Timpul de munca și timpul de odihnă;
- l. Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților;
- m. Concediile pentru formare profesională;
- n. Salarizarea;
- o. Sănătatea și securitatea în munca;
- p. Formarea profesională;
- q. Dialogul social;
- r. Răspunderea juridică;
- s. Jurisdicția muncii;
- t. Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;
- u. Încadrarea și promovarea personalului contractual;
- v. Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice;

- w. Răspunderea administrativă;
- x. Răspunderea administrativ-disciplinară;
- y. Răspunderea administrativ-contravențională;
- z. Răspunderea administrativ-patrimonială;
- 6. Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al U.A.T. Voiteg în colaborare cu șefii de compartimente și comisia de implementare a sistemului de control intern și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local Voiteg, fiind responsabil cu aducerea la cunoștința șefilor de compartimente/birou /servicii a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- 7. Elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al instituției; supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;
- 8. Ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor și fișelor de post ale salariaților, răspunde de gestionarea acestora si arhivarea lor;
- 9. Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice;
- 10. Asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
- 11. Centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- 12. Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații Primăriei Comunei Voiteg
- 13. Rezolvă și/sau distribuie, după caz, corespondența;
- 14. Exercițiu și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- 15. Asigură păstrarea confidențialității actelor si datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004 – privind dosarul profesional al funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare;

Condițiile de participare și alte relații suplimentare privind înscrierea la concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Voiteg sau la telefoanele 0256-307470 și 0752-446284, între orele 08.⁰⁰ – 15.³⁰.

Conducerea primăriei
POP

