

R O M Â N I A
JUDEȚUL SĂLAJ
Comuna BENESAT

PRIMAR

Telefon: 0260 / 654184

Email: benesatsj@yahoo.com

NR.447/08.02..2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,

Conform art. 39 alin.1¹ din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art.618 alin.3 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Vă aducem la cunoștință intenția organizării concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de CONSILIER , Clasa I, Gradul profesional ASISTENT, în cadrul „compartimentului resurse umane”, având durata normală a timpul de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Probele stabilite pentru concurs sunt: - proba scrisă
- interviul

Dosarele pentru participarea la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Benesat, nr.60, jud Sălaj, în termen de 20 (douăzeci) zile de la data publicării anunțului , pe pagina de internet a Primăriei comunei Benesat, www.comunabenesat.ro , respectiv din data de 11.02.2021 până în data 02.03.2021, ora 16,00.

Proba scrisă este programată a se desfășura la sediul Primăriei din localitatea Benesat , nr. 60, județul Sălaj în data de 15.03.2021, orele 10,00, care consta într-o lucrare ce va conține raspunsuri la subiectele de concurs cuprinse în bibliografia prezentata mai jos,

iar interviul va fi pe data de 17.03.2021, ora 10,00, în aceeași locație, interviu care va putea fi susținut doar de acei candidați care au obținut minim 50 de puncte dintr-un maxim 100 de puncte la proba scrisa.

A T R I B U T I I:

-Compartimentul de resurse umane are rolul de a identifica si de a soluționa problemele personalului contractual și a funcționarilor angajați in cadrul Primăriei comunei Benesat;

- întocmirea dosarelor de personal,
- înregistrează si administrează dosarele in revisal,
- întocmește fișele SSM și PSI
- asigura stabilirea si reactualizarea vechimii în munca pentru fiecare salariat;
- asigura pastrarea secretului profesional in probleme de personal si ale dosarelor personale;
- asigura implementarea prevederilor privind performantele profesionale individuale ale functionarilor publici si a personalului contractual
- tine evidenta declaratiilor de avere;
- tine evidenta si intocmeste Registrul Declaratiilor de interese;
- intocmeste si tine evidenta salariatelor care sunt in concediu pentru ingrijirea copiilor pana la 2 ani
- asigura implementarea prevederilor legale privind statutul functionarilor publici modificata si completata si respectarea legislatiei în vigoare aplicabile in cadrul serviciului;
- alte sarcini dispuse de primar,

Condițiile pentru participarea la concurs sunt următoarele:

- să aibă cetățenia română și domiciliul stabil în România;
- să cunoască limba română scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale in vigoare, minim 18 ani impliniți;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să fie 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 in condițiile legii;
- să îndeplinească condițiile de studii, respectiv studii superioare cu vechime de un an in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional asistent;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

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

Dosarele pentru participarea la concurs trebuie să conțină următoarele acte:

- 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 adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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.

Copiile de pe actele la dosar se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs,

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare și care nu conțin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecției ce se va organiza de Comisia de concurs în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

PRIMAR
ROMOCEA SORIN ALEXANDRU



BIBLIOGRAFIA
pentru concursul de consilier, grad profesional debutant în cadrul
compartimentului de asistență socială

- 1, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor disciplinare, 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;
5. Legea 53/2003 privind Codul Muncii
6. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
7. H.G.R nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G.R nr. 905/2017 privind registru general de evidență a salariaților.

***INFORMATII SUPLIMENTARE SE POT OBTINE DE LA DOMNUL POP IONUȚ-VLAD
LA TEL. 0260/654184 sau 0751306357***

P R I M A R,
ROMOCEA SORIN ALEXANDRU

