



JICHISU DE JOS, STR. PRINCIPALA, NR. 55
e-mail : primariajichis@gmail.com

ANUNT CONCURS

Primaria comunei Jichisu de Jos, jud. Cluj, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie temporar vacante

Avand in vedere prevederile art.618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, va instiintam cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea functiei publice temporar vacante de:

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior, COMPARTIMENT RESURSE UMANE

2. Timpul de munca: durata normal a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/ saptamana

3. Probele stabilite pentru concurs:

- selectia dosarelor: in termen de maximum 1 zi lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor
- proba scrisa: 19.05.2023, ora 11:00;
- interviul: 22.05.2023, ora 10:00;

4. Locatia: sediul Primariei comunei Jichisu de Jos, localitatea Jichisu de Jos, nr. 55, jud. Cluj

Perioada de depunere a dosarelor: dosarele de concurs se depun in termen de 8 de zile de la data afisarii anuntului, respectiv in perioada **27.04.2023 – 04.05.2023**

DOSARUL DE CONCURS:

Pentru concurs de recrutare organizat pentru functia publica de executie temporar vacant, dosarul va cuprinde urmatoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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;
- f) 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 postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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

JICHISU DE JOS, STR. PRINCIPALA, NR. 55

e-mail : primariajichis@gmail.com

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Coordonate de contact:

Primaria comunei Jichisu de Jos, localitatea Jichisu de Jos, nr. 55, judetul Cluj, persoana de contact: PETRUTA FARCAS, SECRETAR GENERAL, Telefon: 0761505777, Fax: 0264212480, E-mail: primariajichis@gmail.com

Condiții de participare:

a) **Conditii generale:** candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. 57/ 2019 privind Codul administrative cu completarile si modificarile ulterioare

b) **Conditii specifice:**

1. Pentru Consilier, Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT RESURSE UMANE

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Bibliografie și tematică
pentru ocuparea postului de **Consilier, Clasa I, Grad superior,**
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

1. Constituția României, republicată, *cu tematica CUNOASTEREA IN INTREGIME*
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica CAPITOLUL 1 - PRINCIPII SI DEFINITII SI CAPITOLUL 2 DISPOZITII SPECIALE*
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica CAPITOLUL 2 - EGALITATEA DE SANSE SI TRATAMENT INTRE BARBATI SI FEMEI IN DOMENIUL MUNCII SI CAPITOLUL 4 - EGALITATEA IN CEEA CE PRIVESTE PARTICIPAREA LA LUAREA DECIZIEI*
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica STATUTUL FUNCTIONARULUI PUBLIC*
5. LEGEA 53/2003 - CODUL MUNCII, REPUBLICATA CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE , *cu tematica CUNOASTEREA IN INTREGIME*
6. LEGEA 153/2017 PRIVIND SALARIZAREA PERSONALULUI PLATIT DIN FONDURI PUBLICE CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE , *cu tematica CUNOASTEREA IN INTREGIME*
7. LEGEA 500/12.11.2004 PRIVIND FOLOSIREA LIMBII ROMANE IN LOCURI, RELATII SI INSTITUTII PUBLICE, *cu tematica ART. 1 SI ART. 2*
8. HG 250/1992 PRIVIND CONCEDIUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII ALE SALARIATILOR DIN ADMINISTRATIA PUBLICA CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE, *cu tematica ART. 1, 16, 24, 25*
9. HOTARAREA 432/2004 PRIVIND DOSARUL PROFESIONAL AL FUNCTIONARILOR PUBLICI CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE, *cu tematica CUNOASTEREA IN INTREGIME*
10. HOTARAREA 611/2008 PENTRU APROBAREA NORMELOR PRIVIND ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI FUNCTIONARILOR PUBLICI, *cu tematica CAP 1-5*
11. HOTARAREA 905/2017 PRIVIND REGISTRUL GENERAL DE EVIDENTA A SALARIATILOR, REPUBLICATA, *cu tematica CUNOASTEREA IN INTREGIME*
12. LEGEA 207/ 2015 CODUL DE PROCEDURA FISCALA, *cu tematica CUNOASTEREA IN INTREGIME*
13. LEGEA 188/1999 PRIVIND STATUTUL FUNCTIONARULUI PUBLIC, *cu tematica CUNOASTEREA IN*

INTREGIME

14. LEGEA 7/ 2004 PRIVIND CODUL DE CONDUITA AL FUNCTIONARILOR PUBLICI, *cu tematica CUNOASTEREA IN INTREGIME*

15. LEGEA 227/2015, *cu tematica CUNOASTEREA IN INTREGIME*

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Intocmeste referatele, rapoartele, proiectele dispozitiilor privind angajarea, numirea, eliberarea din functii, stabilirea salariilor, indexarea salariilor, acordarea sporurilor stabilite prin lege, incetarea rapoartelor de munca, etc, colaborand cu secretarul comunei pentru stabilirea legalitatii acestora precum si a proiectelor de hotarari
- Urmareste respectarea ponderii privind incadrarea in functie de executie si de conducere, precum si a ponderii functiilor publice de executie pe grade, conform legii 161/2003
- Face parte din comisia constituita prin dispozitia primarului, pentru actiunile de recrutare selectare si incadradre a personalului de verificare a conditiilor de participare la concurs a candidatilor, de intocmirea tematicii si bibliografiei.
- Asigura publicarea si afisarea la sediul institutiei si pe site-ul uat al conditiilor solicitate pentru posturile vacante si urmareste primirea dosarelor de concurs la secretariat
- Alaturi de primarul si secretarul comunei organizeaza si desfasoara in conditiile de legalitateconditiile privind angajarea personalului conform dispozitiilor primarului
- Asigura transmiterea rezultatelor concursurilor si a celorlalte demersuri pentru finalizarea concursului
- Asigura intocmirea , complectarea registrului general de evidenta a personalului primariei, efectuarea pontajelor, actualizarea fiselor de post si de evaluare a performantelor
- Efectueaza programarea concediilor de odihna
- Prezinta la cererea consiliului local si a primarului rapoarte si informari privind activitatea desfasurata in termenul si forma solicitata
- Tine evidenta functionarilor publici si legatura cu platforma ANFP
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau incredintate de primar si de consiliul local privind activitatea de resurse umane
- Aplica dispozitiile codului fiscal si a normelor de aplicarea acestora cu modificarile si completarile ulterioare
- Intocmeste raportul si anexa la proiectul de hotarare privind indexarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale, anual
- Tine evidenta impozitelor si taxelor locale si le calculeaza
- Efectueaza inspectii finale la persoane fizice si juridice
- Pastreaza confidentialitatea datelor
- Respecta codul de etica si de conduita a functionarilor publici

PRIMAR
MONCEA IOAN