



ÁLLÁSHIRDETÉS

Csíkszereda Városháza versenyvizsgát hirdet **2023. március 28-án 10 órára** a következő köztisztviselői állás betöltésére (meghatározatlan időre):

- **tanácsadó** – asszisztens szakmai fokozat – a **Humánerőforrás és bérszámfejtő részlegre**.

Részvételi feltételek:

- felsőfokú végzettség záróvizsgával jogi / közigazgatási / közgazdaságtan szakon;
- szakmai tapasztalat: legalább 1 év.

A beiratkozáshoz szükséges iratok:

- típuskérés a 611/2008-as törvény 3-as számú melléklete alapján;
- önéletrajz - általános európai modell;
- személyazonossági igazolvány (eredeti és másolat);
- végzettséget igazoló dokumentumok (eredeti és másolat);
- munkakönyv (eredeti és másolat);
- igazolás a 2011-es év után ledolgozott évekről;
- családorvosi igazolás;
- erkölcsi bizonyítvány (helyettesíthető egy nyilatkozattal a szóbeli vizsga megkezdéséig);
- nyilatkozat, hogy nem folytatott politikai rendőrségi tevékenységet.

A kért dokumentumokat eredetiben is kérjük felmutatni.

Az iratcsomó benyújtásának határideje: 2023. február 21. – március 13. között Csíkszereda Városháza Humán erőforrás irodájában (139-es iroda) naponta, hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra, míg pénteken 8.00 és 14.00 között.

Bővebb felvilágosítás Csíkszereda Városháza (Vár tér 1. szám) Humán erőforrás irodájában (139-es iroda), a 0266 315 120 / 234-es telefonszámon vagy a balazserzsebet@szereda.ro e-mail címen igényelhető.

KÖNYVÉSZET / Bibliografie

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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 nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
9. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – republicată:

TEMATIKA / Tematica

- 1) Reglementări privind cunoașterea tematicilor privind principiile generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autoritățile publice, potrivit Constituției României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice: Statutul funcționarilor publici, (art. 365 – art. 393; art. 412 – 450; art. 458 – 534) potrivit Ordonanței de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Principii, definiții și dispoziții speciale reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură, și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar și a altor drepturi salariale din cadrul bugetelor locale, conform Legii nr. 153/2017;
- 6) Contractul individual de muncă: Încheierea contractului individual de muncă, Executarea contractului individual de muncă, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, potrivit prevederilor legale prevăzute în Legea nr. 53/2003;

- 7) Organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici, organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, reglementată de H.G. nr. 611/2008;
- 8) Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022;
- 9) Concediul de odihnă suplimentar, Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite, Concediul fără plată, reglementată de H.G. nr. 250/1992 ;

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Atribuțiile postului

- 1) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate
- 2) Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- 3) Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Serviciul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
- 4) Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- 5) La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
- 6) Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- 7) Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- 8) Elaborează, redactează, semnează corespondența și răspunde pentru realitatea, legalitatea și conformitatea acestuia;
- 9) Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, în condițiile legii, pentru neîndeplinirea sarcinilor și responsabilitățile stabilite.
- 10) Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului
- 11) Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii
- 12) Asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual
- 13) Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici și Codului Muncii;
- 14) Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
- 15) Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
- 16) Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate
- 17) Ține evidența notelor de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale;
- 18) Ține evidența și decontează concediile de boală ale celor în cauză
- 19) Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnet de muncă sunt în evidența sa;

- 20) Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- 21) Ține evidența pe bază de registru a vechimii în muncă a salariaților în vederea acordării tranșelor de vechime în muncă;
- 22) Întocmește, pe baza statelor de funcții, statele de personal care cuprinde numărul maxim de posturi pe grupe de funcții și activități, precum și fondul de salarii;
- 23) Modifică lunar statele de personal în raport de mișcarea de personal, acordarea de salarii de merit, grade și trepte profesionale, tranșe de vechime, indexări, etc.;
- 24) Concepe și elaborează proiecte de hotărâri pe care le fundamentează, hotărâri cu caracter de personal, pentru care întocmește referate de specialitate;
- 25) Rezolvă soluționarea cererilor și petițiilor primite din partea conducerii.
- 26) Face înscrierile în Registrul general de evidență a salariaților, conform prevederilor legale;
- 27) Se îngrijește de dosarele păstrate în cadrul biroului pe care le îndosariază pe probleme, creând unități arhivistice, conform reglementărilor în vigoare;
- 28) Organizează arhivarea documentelor specifice biroului la sfârșitul fiecărui an sau la atingerea la termen, după caz, în condițiile legii
- 29) Întocmește și completează, face rectificări și operare în dosarele personale a funcționarilor publici, în condițiile legii;