



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CRISTIAN
www.uatcristian.ro

CIF: 4728369 str. Piața Libertății nr. 1, 507055 Cristian, jud. Brașov
tel.: 0268/257001, tel./fax: 0372/870562 e-mail: resurseumane@uatcristian.ro

Nr. 10145 / 04.11.2018 .

ANUNT

Institiia Publica Comuna Cristian, cu sediul in Cristian, str. P-ta Libertatii nr. 1, judetul Brasov organizeaza concurs de recrutare pentru functia publica de executie vacanta, pe perioada nedeterminata:

- **Consilier cl. I grad profesional superior- in cadrul Compartimentului Resurse Umane;**

Concursul se organizeaza la sediul Institutiei Publice Comuna Cristian , str. P-ta Libertatii, nr. 1, jud. Brasov, in data de:

- 11.12.2018, ora 10,00 proba scrisa,

- 13.12.2018, ora 10,00 la - proba orala- interviul.

Dosarele de inscriere la concurs se pot depune in termen de 20 zile de la data publicarii in Monitorul Oficial, partea a III-a, la sediul institutiei.

Dosarul de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute de art. 49 din H.G. nr.611/2008 modificata si completata de H.G. 1173/2008, respectiv urmatoarele documente:

- **Cerere de inscriere la concurs;**
- **Copia actului de identitate sau alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;**
- **Copii ale documentelor care atesta nivelul studiilor si specializarile;**
- **Carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca sau in specialitatea studiilor;**
- **Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie;**
- **Cazier judiciar;**
- **Curriculum vitae.**

- **Condițiile generale** prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicata cu modificările și completările ulterioare
- **Conditii specifice:**
 - sa aibe *studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalent in domeniul economic.*
 - *vechime in specialitatea studiilor - 7 ani;*

Copiile actelor incluse in dosarul de concurs se prezinta in copii leglizate sau insotite de documente originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs.

La concurs pot participa doar persoanele care au obtinut avizul care va fi eliberat dupa verificarea documentelor din dosarul depus.

Concursul consta din proba scrisa continand subiectele din bibliografia pusa la dispozitie. Persoanele care obtin la proba scrisa minim 50 (cincizeci) puncte, sunt admise la proba orala care consta dintr-un interviu.

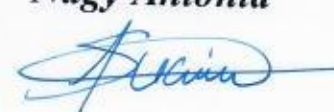
Comunicarea rezultatelor finale se va face, dupa finalizarea ambelor probe si centralizarea datelor, de catre membri comisiei de concurs. Data si ora pentru comunicarea rezultatelor va fi anuntata dupa finalizarea probei orale de catre toti candidatii.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Institutiei Comuna Cristian si la nr de tel. 0268 257 376, - Resurse Umane.

PRIMAR,
Gicu Cojocaru



SECRETAR,
Nagy Antonia




Atributiile 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. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
3. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
4. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu conducerea Biroului Financiar, Buget-Contabilitate;
5. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
6. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
7. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
8. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere);
9. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
10. Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului;
11. Răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
12. 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;
11. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
12. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
13. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

PRIMAR,
Gicu Cojocaru

SECRETAR,
Nagy Antonia



**Bibliografia stabilita pentru ocuparea functiei publice
Consilier I grad profesional superior – functie publica de executie-
Compartiment Resurse Umane**

1. Legea 188/1999, privind Statutul functionarilor publici, actualizata;
2. Legea 7/2004, privind Codul de conduita al functionrilor publici, actualizata si completata;
3. Constitutia Romaniei.
4. Legea 53/2003, republicata-Codul muncii;
5. Legea cadru 153/2017 privind salarizarea persinalului platit din fonduri publice;
6. Hotararea 500/2011 privind registrul general de evidenta al salariatilor;
7. Legea 263/ 2010 privind sitemul unitar de pensii publice;
8. Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotararea Guvernului 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;
10. Legea 215privind Administratia Publica Locala, republicata;
11. Legea 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionrea coruptiei.

PRIMAR,
Gicu Cojocaru



SECRETAR,
Nagy Antonia

