



R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112
Telefon: 0256/230.201
Nr. 4261 din data de 29.04.2024
E-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

ANUNȚ

privind organizarea unui examen de promovare in grad profesional de inspector principal din cadrul compartimentului resurse umane si achizitii publice al comunei REMETEA MARE

PRIMĂRIA COMUNEI REMETEA MARE, județul TIMIȘ, publică anunțul privind organizarea unui concurs de promovare in grad profesional de inspector principal din cadrul compartimentului resurse umane si achizitii publice al comunei REMETEA MARE în baza baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023

Informații concurs

Tip concurs: concurs de promovare in grad profesional in afara Agentiei

Data de sustinere a probei scrise: 05.06.2024, ora 12:00, la sediul

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: PRIMARIA COMUNEI REMETEA MARE, nr. 112 , judetul Timis.

Perioada de depunere a dosarelor: 29.04.2024-22.05.2024 la sediul Primăriei Comunei REMETEA MARE,nr. 112 , judetul Timis.

Persoana de contact: MANE DORICA, TEL.0256/230201

E-mail:primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

Data afișării: 29.04.2024

Informații post scos la concurs

inspector principal din cadrul compartimentului resurse umane si achizitii publice

Descriere post

Localizare post

Clasa: executie

Tip compartiment:**resurse umane si achizitii publice**

Denumire compartiment:**resurse umane si achizitii publice**

Condiții de participare

Condițiile pentru participare la concursul de promovare in grad profesional de **inspector principal din cadrul compartimentului resurse umane si achizitii publice**, conform art.479 alin. 1 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ:

a)sa aiba cel puțin 3 ani vechime in gradul profesional asistent

b)sa fi obtinut un numar minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, seminare, conferinte, schimburi de experienta sau vizite de studiu, in conditiile legii sau sa fi urmat o forma de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate;

- c) sa fi obtinut cel putin calificativul "bine" la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate
- d) sa nu aiba in cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii.

Dosarele candidațiilor trebuie în mod obligatoriu să conțină documentele prevăzute de Legea nr. 121/2023 ,mai exact următoarele documente:

- a. formularul de înscriere conform anexei 10 din OUG nr. 57/2019
- b. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de compartimentul specializat in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza;
- c. copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate
- d. adeverința eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea testarii situatie disciplinare a functionarului public, in care se motiveaza expres daca acestuia i-a fost aplicata o sanctiune disciplinara, care sa nu fi fost radiata;

Dosarul de înscriere la concurs se depune la secretarul comisiei de concurs la sediul primăriei Remetea Mare, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei www.primariaremeteamare.ro și la avizierul instituției, respectiv in perioada 29.04.2024-22.05.2024

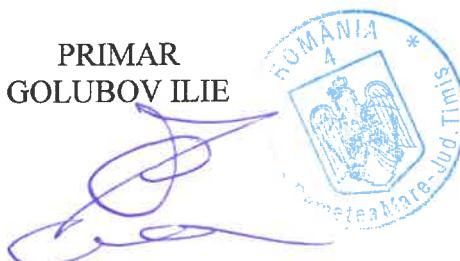
Bibliografie și tematică pentru inspector principal al comunei, Grad I, din cadrul compartimentului resurse umane si achizitii publice

Bibliografie și tematică

- 1.Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
- 2.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, c modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completările ulterioare
5. Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completările ulterioare
cu tematica Titlul II, Capitolul I- Încheierea contractului individual de muncă, Capitolul III- Modificarea contractului de muncă. Capitolul IV- Suspendarea contractului individual de muuncă. Capitolul V- Încetarea contractului individual de muncă.
6. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completările ulterioare, republicată
cu tematica Capitolul I-Sectiunea 3 Definitii, Capitolul IV Dispozitii tranzitorii si finale(art. 34-42)
7. Hotararea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica art.1, art. 5, art. 7, art.10.

Notă: Se vor studia formele actualizate la zi ale actelor normative menționate în bibliografie.

PRIMAR
GOLUBOV ILIE





APROB
PRIMAR
GOLUBOV ILIE

Denumirea autorității sau instituției publice	Comuna Remetea Mare, Județul Timiș
Compartimentul	RESURSE UMANE SI ACHIZITII PUBLICE

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOR
Nivelul postului	DE EXECUTIE
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Asigurarea tuturor activitatilor legate de evidenta personalului din cadrul INSTITUTIEI in conformitate cu legislatia in vigoare.
Atribuțiile postului ³	
<ul style="list-style-type: none">▶ Respectă regulamentele, normele interne ale instituției și codul etic și programul de lucru▶ Păstrează în mod adecvat documentele cu care lucrează, astfel încât să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept▶ Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute în cadrul instituției▶ Să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea▶ Să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a activității de resurse umane.▶ Să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte, după o prealabilă consultare cu primarul și secretarul▶ Informează periodic primarul și secretarul cu privire la rezolvarea sarcinilor care îi revin▶ Să respecte prevederile legale în materie, răspunde de legalitatea activităților pe care le întreprinde▶ Respectă regulamentele, normele interne ale instituției și codul de conduită al funcționarilor publici▶ Arhivează documentele de care răspunde și le predă la finele fiecărui an la arhiva primăriei▶ Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului▶ Exerțita și alte atribuții stabilite primar și secretar▶ Intocmeste Planificarea anuala a concediilor de odihna	

- ▶ Tine evidenta concediilor de odihna conform legislatiei
- ▶ Centralizeaza cererile de concediu de odihna
- ▶ Verifică concordanța perioadei concediului de odihnă solicitat cu Planificarea anuala.
- ▶ Înscrie în rubrica prevăzută în cerere: numărul de zile de concediului de odihnă convenit, corespunzător, numărul de zile de concediu de odihnă la care mai are dreptul solicitantul, numărul de zile de concediu de odihnă convenite dar neefectuate din anul anterior
- ▶ Înaintează spre aprobare primarului solicitarea de acordare a concediului de odihnă.
- ▶ Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- ▶ Emite dispozitii de lucru la solicitarile primarului si se ocupa de avizarea acestora de catre secretar
- ▶ Primește, emite, adoptă sau transmite diverse acte și documente
- ▶ Asigură pentru personalul care are acces la date cu caracter personal aprobările necesare

- ▶ Intocmeste pontajele lunare ale angajatilor
- ▶ Tine evidenta biletelor de voie si opereaza in pontaj orele invoite
- ▶ Informeaza sefii ierarhici de absentii nemotivati si personalul care nu respecta programul de lucru
- ▶ Verifica valabilitatea actelor prezentate de angajati in vederea inscrierii lor in registrul de evidenta a salariatilor.

- ▶ Intocmneste si tine evidenta documentelor privind prezenta, concediile de odihna .

- ▶ Verifica condicile de prezenta cu pontaje.

- ▶ La cererea salariatilor si in conformitate cu prevederile legale elibereaza adeverinte, după caz

- ▶ Primeste si analizeaza diferite cereri/reclamatii ale salariatilor in domeniul resurselor umane propunând solutii pentru rezolvarea acestora împreună cu Primarul și Secretarul UAT

- ▶ Îndeplinește atribuții conform dispoziției nr. 3 din data de 10.01.2022 referitoare la declarațiile de avere și de interese.

- ▶ Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct și de Primar in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal

IV.GDPR

1. Sunt informat de către angajator că datele cu caracter personal – GDPR, vor fi tratate confidențial, în

conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului,

privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera

circulație a acestor date.

2. Salariatul are obligația:

a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite de legislația în vigoare;

b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi

este permis acest lucru prin procedurile interne,

prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;

d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în

fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;

e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal

împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în

special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva

oricare alte forme de prelucrare ilegală;

f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează

Condiții pentru ocuparea postului	
Studii de specialitate	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe sociale(Domeniu fundamental),Științe economice (Ramura de știință), Economie(Domeniul de licența).
Perfecționări/specializări	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației(necesitate și nivel de cunoștințe)	-
Limbi străine (necesitate și nivel de cunoștințe)	-
Abilități,calități și aptitudini necesare	-
Cerinte specifice	-
Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	-
Competențe necesare exercitării funcției publice	

Competențe generale	Denumirea competenței generale	
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	OPERATIONAL
	2. Inițiativă	OPERATIONAL
	3. Planificare și organizare	OPERATIONAL
	4. Comunicare	OPERATIONAL
	5. Lucru în echipă	OPERATIONAL
	6. Orientare către cetățean	OPERATIONAL
	7. Integritate	OPERATIONAL
	8. Managementul performanței	OPERATIONAL
	9. Dezvoltarea echipei	OPERATIONAL
	10. Generarea angajamentului	OPERATIONAL
11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	OPERATIONAL	
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorităților naționale	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației	-
	Alte competențe specifice	-

Denumirea postului	INSPECTOR
---------------------------	-----------

Clasa	I
Gradul profesional	PRINCIPAL
Vechimea în specialitatea studiilor	

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat fata de primar si secretar general
	Relații funcționale	Cu primarul si secretarul comunei, cu toate compartimentele din cadrul primăriei Remetea Mare, cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Timiș, Instituția Prefectului – Județul Timiș, Judecătoria, Poliție, ITM etc.
	Relații de control	-
	Relatii de reprezentare	-
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	reprezintă interesele Primariei Remetea Mare în relațiile cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de la primarul comunei, în limita delegării și numai pe perioada delegării.
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-

Limite de competenta	numai dacă are delegare de la primarul comunei, în limita delegării și numai pe perioada delegării și conform fisei postului.
Delegarea de atributii si competenta	pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, va fi inlocuit cu o persoana desemnata de catre sefii ierarhici, iar limitele de competenta sunt reduse, reprezintă interesele compartimentului in relațiile cu alte compartimente funcționale, în toate problemele din sfera de activitate și în conformitate cu prezentele atribuții de serviciu.
Întocmit	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	

Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	GOLUBOV ILIE
Funcția	PRIMAR
Semnătura	-
Data	-