



R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47

tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

nr.19351/10.07.2023

A N U N Ț

Având în vedere prevederile art.618 alin.(3) din Ordonanța de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă aducem la cunoștință că

Unitatea Administrativ – Teritorială - Oraș Curtici organizează

C O N C U R S / E X A M E N

**de recrutare pentru ocuparea pentru ocuparea următoarelor
funcții publice generale de execuție vacante:**

- 1. POSTUL VACANT (Id post 232417), funcție publică de execuție de INSPECTOR, clasa I, grad profesional DEBUTANT în cadrul SERVICIULUI RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROIECTE ȘI RELAȚII PUBLICE – Compartimentul Resurse Umane;**

Conditii de participare la concurs:

- Pentru a participa la concursul/examenul de ocupare a funcției publice generale de execuție de **INSPECTOR, clasa I, grad profesional DEBUTANT în cadrul SERVICIULUI RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROIECTE ȘI RELAȚII PUBLICE – Compartimentul Resurse Umane**, trebuie îndeplinite următoarele condiții:
 - Studii necesare: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: "științe sociale", ramura de știință: "științe economice";
 - Vechime în specialitatea studiilor: nu este necesară.

Termen de depunere a dosarelor: dosarele de concurs se depun în perioada **10 iulie 2023 – 31 iulie 2023**, la sediul Primăriei orașului Curtici, județul Arad.

Probe stabilite pentru concurs:

- **selecția dosarelor:** în termen de **maximum 5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă** în data de **16 august 2023 ora 10⁰⁰**;
- **proba interviu:** într-un termen de **maximum 5 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise.

Atât proba scrisă cât și interviul se vor desfășura la sediul Unității Administrativ - Teritoriale – Oraș Curtici, situat pe strada Primărie, nr.47.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G.nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia, tematica și principalele atribuții ale posturilor vacante, precum și alte date necesare desfășurării concursului sunt afișate la sediul instituției și pe site-ul acesteia www.primariacurtici.ro

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- persoana de contact: Megieșan Darius – Mircea
- telefon: 0257464004, int.15 sau 0745389859
- e-mail: darius.megiesan@primariacurtici.ro

**PRIMAR,
jr. Ban Ioan – Bogdan**





R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47
tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

B I B L I O G R A F I E

pentru susținerea concursului/examenului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de INSPECTOR, clasa I, grad profesional DEBUTANT la Compartimentul Resurse Umane din cadrul SERVICIULUI RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROIECTE ȘI RELAȚII PUBLICE

- 1.CONSTITUȚIA ROMÂNIEI din 21 noiembrie 1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr.57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ: Titlul I, II și III ale Părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.ORDONANȚA GUVERNULUI nr.137 din 31 august 2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.LEGEA nr.202 din 19 aprilie 2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2013, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.LEGEA nr.53 din 24 ianuarie 2003** – Codul muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.LEGEA – CADRU nr.153 din 28 iunie 2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr.1.336 din 28 octombrie 2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr.611 din 4 iunie 2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 9.HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr.432 din 23 martie 2004** privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 10.HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr.905 din 14 decembrie 2017** privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR,
jr. Ban Ioan Bogdan





R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47
tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

T E M A T I C A

pentru susținerea concursului/examenului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de INSPECTOR, clasa I, grad profesional DEBUTANT la Compartimentul Resurse Umane din cadrul SERVICIULUI RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROIECTE ȘI RELAȚII PUBLICE

- 1.Reglementarea principiilor generale de organizare a statului, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor și autoritățile publice fundamentale;
- 2.Statutul funcționarilor publici. Prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică. Evidența personalului plătit din fonduri publice;
- 3.Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- 4.Reglementarea măsurilor pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în toate sferele vieții publice din România;
- 5.Reglementarea domeniului raporturilor de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii;
- 6.Stabilirea sistemului de salarizare pentru personalul din sectorul bugetar plătit din bugetul general consolidat al statului;
- 7.Reglementarea 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;
- 8.Reglementarea organizării și dezvoltării carierei funcționarilor publici care cuprinde ansamblul situațiilor juridice și efectele produse, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public până în momentul încetării acestui raport, în condițiile legii;
- 9.Modul de întocmire și de gestionare a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- 10.Stabilirea metodologiei de înființare a registrului general de evidență a salariaților și de completare și transmitere în registru a elementelor raportului de muncă, de către angajatorii persoane fizice sau juridice de drept privat, indiferent dacă au sau nu statutul de utilitate publică, respectiv de către instituții/autorități publice/alte entități juridice care angajează personal în baza unui contract individual de muncă.

PRIMAR,
jr. Ban Ioan Bogdan





R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47
tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

PRINCIPALELE ATRIBUȚII
ale POSTULUI VACANT funcție publică generală de execuție de
INSPECTOR, clasa I, grad profesional DEBUTANT –
SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE,
PROIECTE ȘI RELAȚII PUBLICE –
Compartimentul Resurse Umane

1. Întocmește contractele individuale de muncă ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor publice înființate în subordinea consiliului local, precum și asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
2. Completează și transmite baza de date "Registrul General de Evidență a Salariaților" în format electronic, on-line, pe portalul Inspecției Muncii în condițiile stabilite prin Ordin al Ministrului Muncii;
3. Întocmește și gestionează dosarele personale pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului, precum și a serviciilor publice înființate în subordinea consiliului local;
4. Întocmește rapoarte pentru dispozițiile primarului privind numirea/angajarea, sancționarea și/sau suspendarea, modificarea și/sau încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor publice înființate în subordinea consiliului local, pentru asistenții personali, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
5. Întocmește rapoarte cu propuneri privind majorarea salariilor, acordarea de sporuri, premii și a altor drepturi salariale în condițiile legii, pentru personalul contractual;
6. Asigură consultanță în procesul de evaluare a performanțelor individuale ale personalului contractual (evaluatoarea precum și personalului evaluat) prin indicarea etapelor stabilite de lege, pentru o evaluare corectă, obiectivă și transparentă, prin asigurarea formatului standard, precum și prin informarea privind indicatorii măsurabili care vor fi folosiți pentru cuantificarea gradului de îndeplinire a obiectivelor ;
7. Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
8. Gestionează și asigură formatul standard pentru întocmirea fișelor de post pentru personalul contractual;
9. Participă în comisiile de concurs/examen constituite în vederea organizării concursurilor și/sau examenelor de recrutare sau de promovare organizate în cadrul instituției;
10. La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat elibereze acestuia, copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din Registrul General de Evidență a Salariaților în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

PRIMAR,
jr. Ban Ioan – Bogdan





R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47
tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

DOSARUL DE ÎNSCRIERE

**pentru concursul de recrutare pentru ocuparea
funcțiilor publice vacante pentru care se organizează
concursul/examenul din data de 16.08.2023 – proba scrisă**

Pentru **concursul de recrutare pentru funcții publice de execuție pentru care se organizează concursul/examenul din data de 16.08.2023 – proba scrisă**, dosarul va cuprinde următoarele **documente**, conform prevederilor art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în ANEXA 3 din HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 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 (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în ANEXA 2D din HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare);
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

**Curtici,
16.06.2023**

**șef serviciu R.U.S.P.R.P,
ec. Megieșan Darius – Mircea**