

ANUNȚ CONCURS

1. Denumire funcție publică: consilier I superior, ID 565451, post vacant în cadrul Compartimentului juridic, resurse umane, secretariat și relații cu publicul.
2. Program normal de lucru: 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămână.
3. Probă suplimentară – nu este cazul.
4. Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Medieșu Aurit, în localitatea Medieșu Aurit, str. Principală, nr. 14, județul Satu Mare în data de 21.07.2022 orele 9,00.
5. Condiții de participare
 - Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă.
 - Vechimea specialitatea studiilor: minim 7 ANI.
 - Cunoștințe de operare pe calculator, nivel avansat, dovedite cu documente emise în condițiile legii.
 - Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate decizională, capacitate de comunicare, spirit de echipă, respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției.
6. Dosarul de concurs va cuprinde documentele prevăzute la ”art.49 din HG Nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
Dosarele se depun la sediul Primăriei Medieșu Aurit, str. Principală. nr.14, jud. Satu Mare. Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv din 21.06.2022 până în data de 11.07.2022.
7. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:
 - persoana de contact: consilier principal, Băbțan Vasilica
 - tel./fax. 0261842530
 - adresa de corespondență: Primăriei Medieșu Aurit, str. Principală. nr.14, jud. Satu Mare.
 - adresa e-mail: primariamediesuaurit@gmail.com
8. Bibliografia/ tematica:
 1. Constituția României, republicată;
 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.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare
 6. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile specifice 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 Biroul Contabilitate și Achiziții publice.
5. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
6. Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare.
7. Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
8. 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;
9. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
10. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcție și de către serviciile subordonate Primarului.