

SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI
PRIMAR

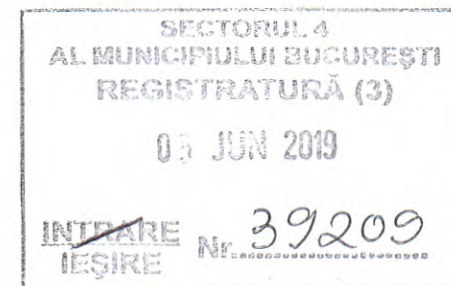


APARATUL DE SPECIALITATE

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București

Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

Direcția Resurse Umane
Serviciul Resurse Umane
Nr. P.6.1./ 1142 / 03.06.2019



ANUNȚ

pentru ocuparea prin recrutare a unei funcții publice vacante

1. Condiții de participare la concurs

Nr. crt.	Compartiment	Nivelul studiilor	Funcția publică scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii
1	Serviciul Resurse Umane	Superioare	Consilier, grad profesional debutant - 1 post -	0 ani	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent.
2.	Serviciul Gestionarea Carierei	Superioare	Consilier, grad profesional debutant - 1 post -	0 ani	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent.

1. Condițiile de desfășurare a concursului sunt următoarele:

- În data de **22 iulie 2019, ora 11⁰⁰** – **proba scrisă** care constă în susținerea unei lucrări ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs desprinse din bibliografia prezentată în anunțul afișat.
- Interviul**, care va putea fi susținut, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă minim 50 puncte, dintr-un maxim de 100 de puncte.

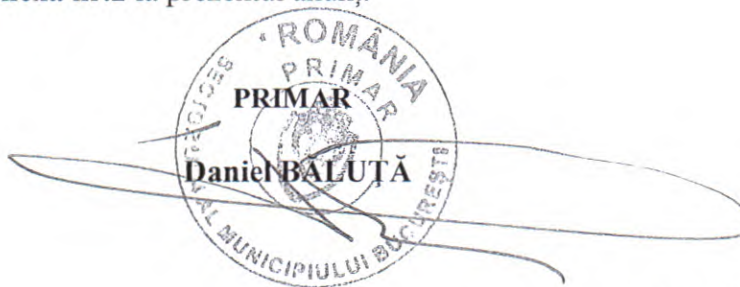
Handwritten signature and date: Misaet azi 20.06.2019, ora 10:00

3. **Dosarele pentru înscriere** în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în perioada de **20.06.2019-09.07.2019** la **Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, la secretariatul Comisiei de Concurs, Mall Grand Arena etj. 1, Sector 4, de luni până joi între orele 10⁰⁰ – 15³⁰ și vineri între orele 9³⁰ și 13³⁰** la Secretariatul Comisiei de Concurs și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere la concurs (site-ul Primăriei Sectorului 4);
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copie de pe actul de identitate;
4. copiile diplomelor de studii, certificatelor și alte altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copie de pe carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
8. Declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia (se va procura de la Secretariatul comisiei de concurs și va fi completat pe loc).

5. **Bibliografia** de concurs este prezentată în **anexa nr.1** la prezentul anunț.

6. **Atribuțiile specifice posturilor** sunt prevăzute în **anexa nr.2** la prezentul anunț.



DIRECȚIA RESURSE UMANE
Director Executiv
Anea STOICA

Serviciul Resurse Umane
Șef Serviciu

Valentina Gabriela Vasilache

Întocmit
Consilier asistent
Mihai Lăzar,

LC

Hizel 20.06.2019, ora 10:00

Anexa 1 la Anunțul de concurs nr. 1172 / 03.06.2014

BIBLIOGRAFIE PENTRU ANUNȚUL DE CONCURS NR. _____

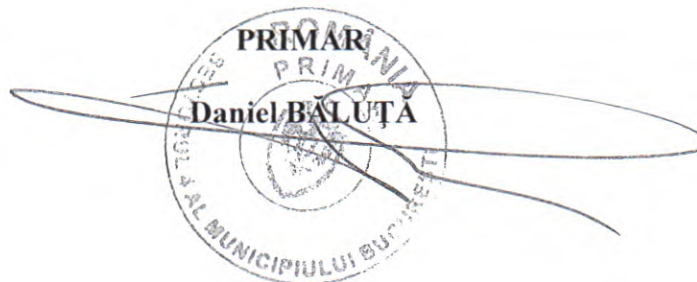
BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCȚIILE PUBLICE DE EXECUȚIE DIN CADRUL:

Serviciul Resurse Umane

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicat;
- Legea nr. 215/2001 – privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

Serviciul Gestionarea Carierei

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicat;
- Legea nr. 215/2001 – privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;



Serviciul Resurse Umane
Șef Serviciu
Valentina Gabriela YASILACHE

Înțocmit
Consilier asistent
Mihai Răzăr

Luca Mihail asst. 20.06.2015, ora 10:00

Anexa nr.2 la Anunțul de concurs nr. 1172/03.06.2019

Atribuțiile postului: consilier clasa I, grad profesional debutant/Serviciul Resurse Umane

1. Studiază legislația și procedurile specifice activităților și atribuțiilor corespunzătoare structurii din care face parte;
2. Contribuie la întocmirea și redactarea documentației privind organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în clasă și în grad, atât pentru personalul contractual, cât și pentru funcționarii publici;
3. Contribuie la întocmirea statului de funcții al Apartului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și ține evidența modificărilor raporturilor de serviciu și de muncă pentru salariații din cadrul instituției.
4. Are obligativitatea de a se perfecționa continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție al lucrărilor;
5. Ține evidența funcțiilor publice aprobate conform *Statului de Funcții* și ocupate, întocmind lunar schema privind încadrările în funcții ;
6. Ține evidența posturilor vacante, celor temporar vacante, a suspendărilor din funcție, a detașărilor în/din cadrul instituției;
7. Contribuie la întocmirea documentelor necesare pentru numirea în funcții publice și contractuale, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționări, pentru personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4;
8. Participă la întocmirea lucrărilor privind evidența și mișcarea personalului din aparatul propriu al primăriei;
9. Participă la întocmirea și redactarea documentației privind procedura de organizare și desfășurare a concursurilor de recrutare pentru funcțiile contractuale și funcțiile publice;
10. Contribuie la întocmirea proiectelor de hotărâre privind activitatea de resurse umane, la solicitarea șefului ierarhic;
11. Gestionează dosarele profesionale;
12. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform legislației în vigoare;
13. Contribuie la certificarea pentru conformitate cu originalul a documentelor depuse de către salariați;
14. Respectă prevederile cuprinse în legislația în vigoare privind competența compartimentului;
15. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduită al Funcționarilor Publici;
16. Respectă Regulamentul UE 216/679 privind protecția datelor cu caracter personal;
17. Cunoaște, respectă și aplică prevederile documentației sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională, în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2008; SR EN ISO 14001:2005 și OHSAS 18001:2008;
18. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
19. Are sarcina de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte și de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele pe care le deține;
20. Păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
21. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
22. Întocmește, înregistrează și ține evidența notelor de serviciu și documentelor specifice activității, dispuse de șeful de serviciu și conducerea ierarhic superioară, pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente;
23. Îndeplinește și de alte atribuții în domeniu, specifice compartimentului, dispuse de conducerea ierarhic superioară;

Atribuțiile postului: consilier clasa I, grad profesional debutant/Serviciul Gestionarea Carierei

1. Studiază legislația și procedurile specifice activităților și atribuțiilor corespunzătoare structurii din care face parte;

Lucretia Hristel azi, 20.06.2019
Ora 10:00

2. Participă la întocmirea procedurilor privind organizarea concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcțiilor și funcționarilor publici, precum și a celor destinate personalului contractual;
3. Întocmește, actualizează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
4. Ține evidența documentelor necesare pentru numirea în funcții publice și contractuale, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționări, pentru personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4;
5. Asigură accesul personalului la dosarul profesional propriu, contribuie la eliberarea copiilor după documentele existente și participă la eliberarea adeverințelor care să certifice informațiile cuprinse în dosar;
6. 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;
7. Participă la redactarea adeverințelor privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă;
8. Asigură accesul la dosarele profesionale persoanelor și autorităților prevăzute de lege;
9. Participă la întocmirea contractelor individuale de muncă și actele adiționale la acestea pentru personalul contractual din cadrul instituției și ține evidența electronică a acestora prin aplicația de evidență a I.T.M.-Revisal;
10. Întocmește, înregistrează și ține evidența notelor de serviciu și documentelor specifice activității, dispuse de șeful de serviciu și conducerea ierarhic superioară, pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente;
11. Aduce la cunoștință compartimentelor și persoanelor vizate notele de serviciu dispuse de conducere;
12. Înregistrează deciziile emise de către Direcția Resurse Umane;
13. Concepe și redactează diverse documente în cadrul serviciului repartizate de șeful de serviciu și conducerea ierarhic superioară;
14. Participă, la activitatea de recrutare de personal, la organizarea și desfășurarea concursurilor sau examenelor, în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4;
15. Are obligativitatea de a se perfecționa continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție al lucrărilor;
16. Arhivează documentele specifice serviciului, întocmește procesul-verbal de arhivare și le transmite la arhivă;
17. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
18. Păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
19. Respectă Regulamentul UE 216/679 privind protecția datelor cu caracter personal;
20. Are sarcina de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte și de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele pe care le deține;
21. Cunoaște, respectă și aplică prevederile documentației sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională, în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2008; SR EN ISO 14001:2005 și OHSAS 18001:2008;
22. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor,
23. Îndeplinește și alte dispoziții legale, stabilite de șeful serviciului și conducerea ierarhic superioară.

PRIMAR

Daniel BĂLUȚĂ



DIRECȚIA RESURSE UMANE
Director Executiv
Anca STOICA

SERVICIUL RESURSE UMANE

Șef Serviciu
Valentina Gabriela Yasilache

Întocmit
 Consilier asistent

Mihai Lazăr

Handwritten signature and date:
 20.06.2019
 10:00