

ORAȘUL ORAVIȚA  
REGISTRATURA GENERALĂ  
Nr. 37/991  
Din 29.11 Anul 2019

## ANUNT CONCURS –FUNCTIONAR PUBLIC

PRIMARIA ORASULUI ORAVITA , cu sediul in: localitatea ORAVITA , strada 1Decembrie 1918, nr.60, judetul Caras-Severin , organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant :

Denumirea postului : **REFERENT,clasaIII,grad debutant**  
( din cadrul Compartimentului Resurse Umane )

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor: studii medii , absolvite cu diploma de bacalaureat;
- vechime în specialitate studiilor necesare ocupării postului: nu este cazul

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- Proba scrisă in data de 22.01.2020, ora 10 , la sediul institutiei.
- Interviul in data de 27.01.2020 , ora 12 , la sediul institutiei.

Dosarele de inscriere se depun la sediul institutiei in perioada :  
20.12.2019-08.01.2020

Date contact: tel 0255571133 ; email: [primariaorasuluioravita@gmail.com](mailto:primariaorasuluioravita@gmail.com)

Primar  
JR.URSU DUMITRU



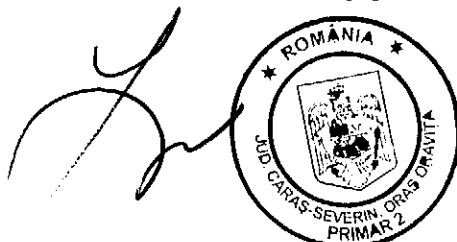
**ROMANIA**  
**JUDETUL CARAS SEVERIN**  
**ORASUL ORAVITA**

**BIBLIOGRAFIE CONCURS**

**FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE , REFERENT , CLASA III , GRAD DEBUTANT**  
**COMP. RESURSE UMANE DIN DATA DE 22.01.2020**

- CONSTITUTIA ROMANIEI**
- OUG 57/2019 PRIVIND CODUL ADMINISTRATIV**
- LEGEA NR. 53/2003 PRIVIND CODUL MUNCII , cu modificarile si completarile ulterioare ;**
- LEGE-CADRU Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ;**

**PRIMAR**  
**JR. DUMITRU URSU**



## **ATRIBUȚII : REFERENT, CLASA III , GRAD DEBUTANT**

### **COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

**22.01.2020**

- 1. ASIGURĂ EVIDENȚA FIȘELOR DE POST, RAPOARTELOR DE EVALUARE, REGULAMENTELOR SPECIFICE UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE, PRECUM ȘI ACTUALIZAREA EVIDENȚEI NOMINALE A PERSONALULUI STRUCTURAT PE SERVICII, BIROURI, COMPARTIMENTE**
- 2. ACTUALIZAREA LISTEI POSTURILOR OCUPATE ȘI VACANTE, CONCEDIILOR MEDICALE ȘI A CONCEDIILOR DE ODIHNĂ**
- 3. ÎNTOCMEȘTE CONTRACȚE INDIVIDUALE DE MUNCĂ**
- 4. ÎNTOCMEȘTE ADEVERINȚE PERSONALULUI DIN CADRU APARATULUI DE SPECIALITATE ȘI UNITĂȚILOR SUBORDONATE**
- 5. CENTRALIZEZĂ PONTAJUL LUNAR CONFORM CONDICIILOR DE PREZENȚĂ**
- 6. RĂSPUNDE DE MODIFICAREA ORGANIGRAMELOR ÎN VEDEREA APROBĂRII ACESTORA ÎN ȘEDINȚĂ DE CONSILIU**
- 7. RĂSPUNDE DE PUBLICITATEA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE**
- 8. COMPLETAREA RAPOARTELOR STATISTICE ANUALE**
- 9. ÎNDEPLINEȘTE ȘI ALTE ATRIBUȚII POTRIVIT LEGII ÎNCREDINȚATE DE PRIMAR, VICEPRIMAR**
- 10. RESPECTĂ PREVEDERILE REGULAMENTULUI INTERN, A LEGISLAȚIEI ÎN DOMENIU, PROCEDURILE DE LUCRU PRECUM ȘI DISPOZIȚIILE PRIMARULUI**
- 11. RESPECTĂ CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR OBTINUTE CU OCAZIA EXERCITĂRII ATRIBUȚIILOR ȘI SARCINILOR DE SERVICIU**