

Nr. 12568 / 18.08.2022

## ANUNT

**CONCURS** pentru ocuparea **FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE VACANTE** din cadrul —  
Compartimentului Resurse Umane

**Funcția publică de execuție :**  
**Consilier, clasa I, grad profesional asistent**  
**din cadrul Compartimentului Resurse Umane**

**Proba scrisă : 19.09.2022, ora 10,00** Primaria Oravita, str. 1 Decembrie 1918, nr.60 ;  
**Proba interviu: in termen de cinci zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise**

**Condițiile de participare :**

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă ;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 1 an ;
- Perioada de depunere a dosarelor de concurs : 18.08.2022-06.09.2022
- Data afișării anunțului : 18.08.2022

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: telefon/fax 0255/571133,  
0255/572815, Persoana de contact Borca Elena – consilier în cadrul Compart. Resurse Umane,  
al aparatului de specialitate al Primarului orașului Oravița

**Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată.
  2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ;
  6. Legea cadru nr.153/2017, privind salarizarea persoanelor platite din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  7. HG 905/2017, privind registrul general de evidență al salariaților , cu modificările și completările ulterioare ;
  8. HG.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , cu modificările și completările ulterioare
- Tematica: Bibliografia va fi studiată integral .

PRIMAR,  
Jr. URSU DUMITRU



## Dosarul de concurs

În conformitate cu prevederile art. 49, alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidații depun **dosarul de concurs**, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

### Notă :

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008.
- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1)<sup>1</sup> trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1)<sup>1</sup> lit. h).
- Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.
- Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

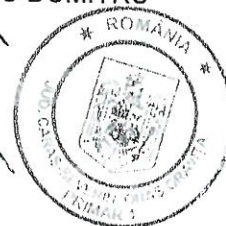
PRIMARIA ORAS ORAVITA

APROB

PRIMAR  
JR. URSU DUMITRU

RESURSE UMANE

FISA POSTULUI  
NR.....2.....



**Informatii generale privind postul**

- Denumirea postului: CONSILIER
- 2. Nivelul postului: EXECUTIE
- 3. Scopul principal al postului: INDEPLINIREA ATRIBUTIILOR SPECIFICE COMP. DE RESURSE UMANE

**Conditii specifice pentru ocuparea postului \* 2 )**

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata.
2. Perfectionari (specializari)
3. Cunostinte de operare / programe pe calculator (necesare si nivel) : ABILITATI UTILIZARE CALCULATOR NIVEL MEDIU
4. Limbi straine \* 3 ) (necesitate si nivel \* 4 ) de cunoastere ) NIVEL MEDIU SCRIS , VORBIT , CITIT
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare
  - ASUMAREA RESPONSABILITATII
  - CAPACITATE DE ATENTIE SPORITA
  - GRAD RIDICAT DE ANALIZA SI SINTEZA
  - CAPACITATE DE LUCRU IN ECHIPA
  - GRAD RELATIV DE AUTONOMIE IN ACTIUNE
  - PREOCUPARE PENTRU RIDICAREA NIVELULUI DE PREGATIRE
  - CORECTITUDINE SI FIDELITATE
  - ABILITATI DE COMUNICARE

6. Cerinte specifice \* 5 )

**Atributiile postului \* 6 )**

1. ASIGURA EVIDENTA FISELOR DE POST, RAPOARTELOR DE EVALUARE, REGULAMENTELOR SPECIFICE UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE, PRECUM SI ACTUALIZAREA EVIDENTEI NOMINALE A PERSONALULUI STRUCTURAT PE SERVICII, BIROURI, COMPARTIMENTE
2. ACTUALIZAREA LISTEI POSTURILOR OCUPATE SI VACANTE, CONCEDIIILOR MEDICALE SI A CONCEDIIILOR DE ODIHNA
3. INTOCMESTE CONTRACTE INDIVIDUALE DE MUNCA
4. INTOCMESTE ADEVERINTE PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE SI UNITATILOR SUBORDONATE
5. CENTRALIZEAZA PONTAJUL LUNAR CONFORM CONDICIILOR DE PREZENTA
6. RASPUNDE DE MODIFICAREA ORGANIGRAMELOR IN VEDEREA APROBARII ACESTORA IN SEDINTA DE CONSILIU
7. RASPUNDE DE PUBLICITATEA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE
8. COMPLETAREA RAPOARTELOR STATISTICE ANUALE
9. INDEPLINESTE SI ALTE ATRIBUTII POTRIVIT LEGII INCREDINTATE DE PRIMAR, VICEPRIMAR
10. RESPECTA PREVEDERILE REGULAMENTULUI INTERN, A LEGISLATIEI IN DOMENIU, PROCEDURILE DE LUCRU PRECUM SI DISPOZITIILE PRIMARULUI
11. RESPECTA CONFIDENTIALITATEA INFORMATIILOR OBTINUTE CU OCAZIA EXERCITARII ATRIBUTIILOR SI SARCINILOR DE SERVICIU
12. COMPLETAREA SI TRANSMITEREA IN REVISAL