

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA CERMEI
CIF/CUI- 3520199

Sediul : Localitatea CERMEI, ,Nr. 304, jud. Arad
PERSOANA CONTACT: Demetrescu Adriana
Telefon/ Fax: 0257-328101
e-mail: cermei@xnet.ro
Nr. 930/ 03.04.2019

“ ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE
– FUNCȚIONAR PUBLIC ”

Comuna Cermei, cu sediul în: localitatea Cermei, str.-., nr.304, jud. Arad, în baza Legii nr. 188/1999, rerepublicată(r2) și actualizată, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată, a funcției publice de execuție :

-inspector ,clasa I, asistent din cadrul compartimentului resurse umane și urmărire încasări impozite al aparatului de specialitate al primarului comunei Cermei.

Datele de organizare a concursului sunt :

- pentru proba scrisă : 14.05. 2019 orele 10,00;

- proba de interviu în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, așa cum este stipulat de art. 56 alin. 1 din HG nr. 611/2008;

Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Condiții :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență .

-vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare: un an .

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba scrisă:- data de 14.05.2019 , ora 10,00, la sediul Primăriei comunei Cermei, județul Arad

Interviul :- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei comunei Cermei, județul Arad

Dosarele de înscriere trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului României nr. 611/ 2008- actualizată la zi și se depun la în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial Partea a –III-a , la sediul Primăriei comunei Cermei, județul Arad.

TRIBUȚIILE POSTULUI :

-Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media și la sediul acesteia;

2.Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;

3.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 ;

4. 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;
5. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
6. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu conducerea compartimentul Contabilitate;
7. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și umărește respectarea ei;
8. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
9. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
10. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, spor de vechime etc.);
11. Elaborează și propune primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
12. 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;
13. Întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
14. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
15. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
16. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

Date contact: tel.:0257-328101, e-mail: cermei@xnet.ro.

Bibliografia conține: Constituția României, Legea nr. 215/ 2001-Legea administrației publice locale , Republicată și actualizată, Legea nr. 188/1999-Rerepublicată și actualizată precum și Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, așa cum este stipulat de art. 21 alin. 4 din HG nr. 611/2008. De asemenea conține Legea nr. 53/2003 -Codul Muncii- Republicată ,

Condițiile de participare la concurs, bibliografia stabilită și atribuțiile postului sunt afișate la sediul instituției și pe site-ul acesteia www.comuna-cermei.ro

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Cermei, nr.304, jud.Arad, tel 0257-328101.

Reprezentant legal,
Primar,
Vesa Ioan- Daniel.