

**A N U N Ț**

**1. Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei Vidra, județul Vrancea, CIF 36566729,** organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de inspector resurse umane, grad profesional asistent - perioadă nedeterminată.

**Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile :**

Hotărârii de Guvern nr. 1336/2022, cu respectarea OUG nr. 115/2023.

**2. Documente solicitate pentru înscrierea la concurs**

Candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG nr. 1336/2022;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- curriculum vitae, model comun european.

Depunerea dosarelor: 27.08.2024, ora 16:00, la Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare - sediul Primăriei Vidra, județul Vrancea, str. Unirii nr. 12.

**3. Condiții de participare la concurs:**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**Condiții specifice :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă- Domenii de studiu: Științe administrative;
- perfecționare/specializare operator calculator, dovedit prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document de absolvire a unei perfecționări sau specializări ;
- perfecționare/specializare resurse umane, dovedit prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document de absolvire a unei perfecționări sau specializări ;
- Vechime în specialitatea studiilor – 1 an.

- Permis de conducere categoria B

#### **4. Bibliografia și tematica :**

TITLUL III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;  
Constituția României, republicată - cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor din Constituția României, republicată;  
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;  
Legea 53/2003 – Codul muncii – cu tematica integral ;  
Hotărâre nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice – cu tematica integral.  
Legea 241/2006 – a serviciului de alimentare cu apă și canalizare cu modificările și completările ulterioare- cu tematica integral ;  
Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice- cu tematica integral;  
Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale - cu tematica integral;  
Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților - cu tematica integral;

#### **5. Calendarul de desfășurare a concursului:**

27.08.2024, ora 16:00. : termenul limită pentru depunerea dosarelor;  
29.08.2024, ora .16:00.: termenul limită pentru afișarea rezultatelor de la evaluarea dosarelor;  
04.09.2024., ora 10:00. : proba scrisă , la sediul Primăriei Vidra, str. Unirii nr. 12;  
06.09.2024:proba interviu, la sediul Primăriei Vidra, str. Unirii nr. 12 ;  
–termen pentru depunerea eventualelor contestații – cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor ;  
10.09.2024 : afișarea rezultatelor finale la sediul Primăriei Vidra, str. Unirii nr. 12- la avizier și pe pagina de internet <https://primariavidravn.ro/> .

Relații suplimentare se pot obține la nr. de telefon 0237 673 337 sau la adresa de email [primarie@primariavidravn.ro](mailto:primarie@primariavidravn.ro).

### **FIȘA POSTULUI**

#### **A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

**1. Nivelul postului : Funcție contractuală de execuție**

**2. Denumirea postului : inspector resurse umane**

**3. Gradul/Treapta profesională : asistent**

**4. Scopul principal al postului:** - desfășoară activități pentru realizarea lucrărilor necesare funcționării Serviciului Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare de la nivelul UAT Vidra.

#### **B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

**1. Studii de specialitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă- Domenii de studiu: Științe administrative;

- perfecționare/specializare operator calculator, dovedit prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document de absolvire a unei perfecționări sau specializări ;

- perfecționare/specializare resurse umane, dovedit prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document de absolvire a unei perfecționări sau specializări ;

- Permis de conducere categoria B

**2. Vechime în specialitatea studiilor:** 12 luni

**4. Atitudini necesare/comportament:** spirit de inițiativă, capacitate de lucru în echipă, disponibilitate la schimbare, spontaneitate, oportunitate în decizii legale și oportune, sociabilitate, obiectivitate, corectitudine, fermitate, tenacitate, loialitate, tact, ținută, integritate morală, flexibilitatea gândirii: dezvoltare bună.

#### **C. ATRIBUȚIILE POSTULUI**

##### **• Atribuții privind resursele umane:**

- organizarea resurselor umane (structura organizatorica, fisele de post cadru si individualizate, evidenta de personal si a posturilor vacante);
- asigurarea resurselor umane (recutare, selectie si angajare de personal);
- intocmirea statului de personal pe baza organigramei;
- intocmirea contractelor individuale de munca si a conventiilor civile de prestari servicii;
- realizarea inregistrarii contractelor de munca in ReviSal si a inregistrarilor legale ulterioare in acesta;
- intocmirea documentelor legale pentru incetarea activitatii salariatilor;
- propunerea spre aprobare a necesarului de personal pe meserii, functii, specialitati si nivele de pregatire corespunzator cerintelor rezultate din structura obiectului de activitate al serviciului;
- intocmirea fiselor de post;
- evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale si a concediilor fara plata,
- intocmirea raportarilor statistice specifice activitatii serviciului;
- intocmirea documentelor necesare pensionarii personalului serviciului, potrivit prevederilor legale;

- elaborarea sistemului de motivare a personalului (salarii de baza, indemnizatii de conducere, salarii de merit, prime, [tichete de masa](#), instruiri, promovari, asigurare medicala, asigurarea dreptului la pensie);
- implementarea, mentinerea si imbunatatirea continua a sistemului de management al calitatii;
- elaborarea documentelor sistemului de management al calitatii (proceduri standard de operare, instructiuni si manualul calitatii);
- elaborarea planului anual de instruire, planului anual de lucru, a raportului anual de activitate pentru serviciu;
- organizarea procesului de evaluare anuala a performantelor profesionale ale salariatilor;
- asigurarea confidentialitatii documentelor si informatiilor ;
- asigurarea accesului controlat al persoanelor desemnate de catre managementul de la cel mai inalt nivel, la documentele si informatiile privind resursele umane;
- gestionarea instruirilor profesionale ale salariatilor;
- asigurarea administrarii bazelor de date, prin persoanele responsabile, in conformitate cu deciziile managementului;
- informarea managementului de la cel mai inalt nivel cu privire la noile aparitii sau modificari de acte legislative din domeniul legislatiei muncii;
- asigurarea unei bune colaborari si comunicari cu seful erarhic superior ;
- reprezentarea serviciului in relatiile cu institutiile externe pe probleme de resurse umane;
- respectarea indatoririlor legale referitoare la:
  - ROF si RI;
  - confidentialitate;
  - [protectia muncii](#);
  - normele de paza si stingerea incendiilor;
  - normele igienico-sanitare specifice activitatii profesionale;
  - buna pastrare si gestionare a bunurilor din inventarul departamentului.
- ❖ consilierea și monitorizarea personalului privind aplicare codului de conduită;
- **Atribuții privind evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor de arhivă, conf. Legii nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale , republicată :**
  - inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;
  - Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
  - Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
  - Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
  - Asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă ;
  - Șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
  - Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
  - Asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
  - Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
  - pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
  - organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
  - solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.);
  - Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
  - pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
  - Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- **Atribuții privind activitatea de secretariat-registratură-relații cu publicul**
  - asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor serviciului;
  - asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
  - asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;

- ridică corespondența de la Oficiul postal;
- primește și înregistrează în registrul de intrare ieșire orice document înaintat de persoane fizice și juridice la sediul serviciului, după care o prezintă șefului ierarhic superior, spre rezoluționare;
- după rezoluționare predă corespondența înregistrată, în aceeași zi, persoanelor nominalizate în vederea solutionarii, prin condica de remitere;
- ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței;
- conduce evidența notelor telefonice;
- asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- asigură circulația documentelor adresate serviciului;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- **Responsabilități:**
- accesul la informații: are acces la informații de date cu caracter personal și special, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie.
- persoană autorizată să acceseze corespondența electronică de pe adresa de email a serviciului;

**Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de Șeful serviciului, Primar și Consiliul Local.**

#### **D. SFERA RAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI :**

- a) Ierarhice:* - este subordonat -Șefului de serviciu, Consiliului Local și Primarului.
- b) De colaborare:* - cu alte compartimente în măsura în care deciziile acestora au influență asupra obiectivului postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității instituției.
- c) De control:* nu este cazul
- d) Relații de reprezentare legală a serviciului:* ori de câte ori este nevoie în fața altor autorități și instituții publice, organizații cu personalitate juridică sau privată - în baza unei împuterniciri.