ROMÂNIA
JUDEŢUL VRANCEA
COMUNA VIDRA
Serviciul Public de Alimentare cu Apă şi Canalizare
Nr. 154/04.09.2024

A N U N Ţ

1. Serviciul Public de Alimentare cu Apă şi Canalizare al comunei Vidra, judeţul Vrancea, CIF 36566729, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei contractuale de execuţie vacante de inspector resurse umane , grad profesional debutant **-** perioadă nedeterminată.

Concursul se va desfăşura în conformitate cu prevederile :

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

2. Documente solicitate pentru înscrierea la concurs

Candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

-copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, după caz;

-certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

-adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

-curriculum vitae, model comun european.

Depunerea dosarelor: 18.09.2024, ora 16:00, la Serviciul Public de Alimentare cu Apă şi Canalizare - sediul Primăriei Vidra, judeţul Vrancea, str. Unirii nr. 12.

3.Condiţii de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi

funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţii specifice :

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă- Domenii de studiu: Drept, Ştiinţe administrative;
- perfecţionare/specializare operator calculator, dovedit prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document de absolvirie a unei perfecţionări sau specializări ;
- perfecţionare/specializare resurse umane, dovedit prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document de absolvirie a unei perfecţionări sau specializări ;
- Vechime în specialitatea studiilor – fără vechime.
- Permis de conducere categoria B

4. Bibliografia şi tematica :

TITLUL III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare - cu tematica Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
Constituţia României, republicată - cu tematica Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale ale cetăţenilor din Constituţia României, republicată;
Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - cu tematica Reglementări privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;
Legea 53/2003 – Codul muncii – cu tematica integral ;
Hotărâre nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice – cu tematica integral.
Legea 241/2006 – a serviciului de alimentare cu apă şi canalizare cu modificările şi 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 Naţionale - cu tematica integral;
Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor - cu tematica integral;

5. Calendarul de desfăşurare a concursului:

18.09.2024, ora 16:00. : termenul limită pentru depunerea dosarelor;
20.09.2024, ora .14:00.: termenul limită pentru afişarea rezultatelor de la evaluarea dosarelor;
26.09.2024., ora 10:00. : proba scrisă , la sediul Primăriei Vidra, str. Unirii nr. 12;
27.09.2024:proba interviu, la sediul Primăriei Vidra, str. Unirii nr. 12 ;
–termen pentru depunerea eventualelor contestaţii – cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor ;
02.10.2024 : afişarea rezultatelor finale la sediul Primăriei Vidra, str. Unirii nr. 12- la avizier şi pe pagina de internet https://primariavidravn.ro/ .

Relaţii suplimentare se pot obţine la nr. de telefon 0237 673 337 sau la adresa de email primarie@primariavidravn.ro.

FIŞA POSTULUI

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului : Funcţie contractuală de execuţie

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

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

4. **Scopul principal al postului**: - desfăşoară activităţi pentru realizarea lucrărilor necesare funcţionării Serviciului Serviciul Public de Alimentare cu Apă şi Canalizare de la nivelul UAT Vidra.

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate**:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă- Domenii de studiu: Drept, Ştiinţe administrative;
- perfecţionare/specializare operator calculator, dovedit prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document de absolvirie a unei perfecţionări sau specializări ;
- perfecţionare/specializare resurse umane, dovedit prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document de absolvirie a unei perfecţionări sau specializări ;
- Permis de conducere categoria B

2. **Vechime în specialitatea studiilor**:

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

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI

Atribuţii privind resursele umane:

- organizarea resurselor umane (structura organizatorica, fisele de post cadru si individualizate, evidenta de personal si a posturilor vacante);
- asigurarea resurselor umane (recrutare, 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 şi monitorizarea personalului privind aplicare codului de conduită;

Atribuţii privind evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor de arhivă, *conf. Legii nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naţionale , republicată* **:**

- iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unităţii respective;
- Asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului, urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- Întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit;
- Asigură evidenta tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă ;

- Şeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecţionare şi, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, înprincipiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- Întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale;
- Asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, înconformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa 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 prevedeilor Legii Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă;
- solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ş.a.):
- Informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
- pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
- Pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la ArhiveleNaţionale, conform prevederilorLegii Arhivelor Naţionale;

Atribuţii privind activitatea de secretariat-registratură-relaţii cu publicul

- asigură primirea în audienţă a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informaţiile necesare, în limita competenţelor serviciului;
- asigură relaţionarea şi comunicarea directă cu cetăţenii, prin serviciul de registratură şi prin preluarea apelurilor telefonice;
- asigură comunicarea în exterior a informaţiilor sau dispoziţiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul şi numai cu acordul acestora, în scopul informării cetăţenilor sau a instituţiilor interesate;
- ridică corespondenţa de la Oficiul postal;
- primeşte şi înregistrează în registrul de intrare ieşire orice document înaintat de persoane fizice şi juridice la sediul serviciului, după care o prezintă şefului ierarhic superior, spre rezoluţionare;
- după rezoluţionare predă corespondenţa înregistrată, în aceiaşi zi, persoanelor nominalizate în vederea solutionarii, prin condica de remitere;
- ridică şi decontează timbrele poştale folosite la expedierea corespondenţei;
- conduce evidenţa notelor telefonice;
- asigură transmiterea răspunsurilor către petenţi în termen legal;
- asigură circulaţia documentelor adresate serviciului;
- redirecţionează conform prevederilor legale corespondenţa ce nu intră în sfera de competenţă a instituţiei;

Responsabilităţi:

- accesul la informaţii: are acces la informaţii de date cu caracter personal si special, asigurând păstrarea confidenţialităţii şi exploatarea acestora, cu respectarea strictă a dispoziţiilor legale în materie.
- persoană autorizată să acceseze corespondenţa electronică de pe adresa de email a serviciului;

Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de Şeful serviciului, Primar şi Consiliul Local.

D. **SFERA RAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI** :

a) Ierarhice: - este subordonat -Şefului de serviciu, Consiliului Local şi Primarului.

b) De colaborare: - cu alte compartimente în măsura în care deciziile acestora au influenţă asupra obiectivului postului sau sunt obligatorii pentru buna desfăşurare a activităţii instituţiei.

c) De control: *nu este cazul*

d) Relaţii de reprezentare legală a serviciului*: ori de câte ori este nevoie în faţa altor autorităţi şi instituţii publice, organizaţii cu personalitate juridică sau privată* - în baza unei împuterniciri.

PRIMAR,

PINTILIE SILVIU