

ANUNȚ

Consiliul Județean Hunedoara organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din aparatul de specialitate a Consiliului Județean Hunedoara.

Proba scrisă se va susține în data de 09.10.2018, ora 11⁰⁰ la sediul Consiliului Județean Hunedoara.

Proba interviu se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Ambele probe se desfășoară la sediul Consiliului Județean Hunedoara.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 30.08.2018 – 18.09.2018, inclusiv, la sediul Consiliului Județean Hunedoara, din Municipiul Deva, bld.1 Decembrie 1918, nr.28, cod 330025, tel.0254/211350, e-mail: cjh@cjhunedoara.ro

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

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice, sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, în unul din următoarele domenii de licență:

- Științe administrative, specializarea Administrație publică;
- Psihologie, specializarea Psihologie.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Hunedoara, camera 13. tel.0254/211350, int.182, persoana de contact Bădilă Claudia-consilier la Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice.

Dosarul de concurs depus de către candidați va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere, atașat;
- b) curriculum vitae, modelul european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adevărința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adevărința 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 solicitate 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 lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: cjh@cjhunedoara.ro.

Modelul orientativ al adevărții prevăzut la lit.e este cel atașat anunțului.

Adevărțile care au un alt format decât cel atașat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Informații suplimentare se obțin de la **Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice** - Consiliul Județean Hunedoara -camera 13, persoana de contact consilier - Bădilă Claudia- telefon 0254-211350 int.182.

Bibliografia pentru concursul de recrutare în funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice:

1. **Constituția României;**
2. **Legea nr.7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
3. **Legea nr.188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.53/2003** privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea administrației publice locale nr.215/2001**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

- întocmește contracte individuale de muncă și acte adiționale la contractele individuale muncă;
- întocmește, actualizează, modifică, completează, rectifică, păstrează și ține evidența dosarelor personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
- întocmește registrul electronic pentru personalul contractual din instituție și transmite la I.T.M. modificările efectuate;
- participă în calitate de secretar în comisiile constituite pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara sau din instituțiile subordonate acestuia;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform legislației în vigoare;
- întocmește diverse lucrări repartizate de conducerea instituției sau de șeful ierarhic.