

BIBLIOGRAFIE

Biroul Juridic, Contencios și Resurse Umane

Inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post vacant)

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 – aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare;
7. Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia/tematica stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora în vigoare la data publicării anunțului de concurs.**

TEMATICĂ
Biroul Juridic, Contencios și Resurse Umane
Inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post vacant)

1. Constituția României, republicată:
Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
Titlul III – Autoritățile publice;
Capitolul V – Administrația publică;
Secțiunea I și secțiunea II.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:
Reglementări privind statutul funcționarilor publici.
5. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:
Integral.
6. Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 – aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar cu modificările și completările ulterioare:
Integral.
7. Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare:
Integral.
8. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare:
Integral.
9. Hotărârea nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:
Integral.

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia/tematica stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora în vigoare la data publicării anunțului de concurs.**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Inspector, clasa I, grad profesional principal

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual / raporturilor de serviciu din serviciile, birourile și compartimentele din cadrul CM Sf Andrei;
- asigură respectarea legislației în domeniu;
- întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din cadrul CM Sf Andrei;
- întocmește proiectele de decizii de angajare/numire și punerea în executare a modificărilor contractelor individuale / raporturilor de serviciu;
- solicită și centralizează activitatea de evaluare anuală a personalului;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, prin concurs;
- încadrează și stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale pentru salariații noi;
- stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații CM Sf Andrei;
- ține evidența fișelor de post pentru angajații CM Sf Andrei;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu și concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților;
- întocmește, elaborează legitimații de control și ecusoane în baza deciziilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;
- analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de angajare, pregătire și avansare a personalului;
 - asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade;
- asigură secretariatul cercetărilor prealabile în cazurile de indisciplină;
- întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual/raporturilor de muncă pentru angajații CM Sf Andrei;
- calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
- asigură avansarea în gradație conform tranșelor de vechime în muncă;
- eliberează, la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de bază, sporuri de vechime, etc);
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțial sau pentru invaliditate pentru angajații din cadrul CM Sf Andrei;
- întocmește și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților;
- întocmește planul anual de formare profesională pe baza propunerilor primite;
- solicită efectuarea analizelor medicale în vederea angajării;

- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a CM Sf Andrei;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul CM Sf Andrei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului General al CM Sf Andrei;
- studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul CM Sf. Andrei, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
- execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul General și de către Directorul Executiv;
- asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea lucrătorilor;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;
- obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul CM Sf. Andrei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.