**Informații concurs**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Tip concurs***: concurs de recrutare funcție publica de execuție vacanta | | | | |
| 1. Funcția publică de execuție: ***Consilier, clasa I, gradul profesional superior cu ID 471056 în cadrul Compartimentului Perfecționare Profesională*** | | | | |
| * ***Contribuiți la dezvoltarea profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului*** * ***Participați la atragerea de noi profesioniști în echipa instituției*** * ***Elaborați planuri de dezvoltare profesională și alte strategii de resurse umane*** | | | | |
| ***Condiții de participare :***   1. ***Studii universitare*** de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările domeniilor de licență cuprinse în ramurile de științe : ***științe economice, științe juridice, științe administrative, psihologie și științe comportamentale, științe ale comunicării;*** 2. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate şi nivel): ***MsOffice- nivel mediu***; 3. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaștere ): ***Limba engleza -nivel mediu*** (scris, vorbit, citit) 4. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: ***minimum 7 ani***; | | | | |
| ***Perioada de depunere*** *a dosarelor de concurs* ***02-21 decembrie 2021*** | | | | |
| ***Probele Concursului***   1. ***Selecția de dosare*** 2. ***Probe suplimentare IT, limbă străină*** 3. ***Proba scrisă*** 4. ***Interviu*** | | | | |
| 1. ***Selecția de dosare*** se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs***.*** | | | | |
| 1. ***Probe suplimentare***   In cadrul concursului se desfășoară ***probe suplimentare*** de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel: | | | | |
| ***Tip probă suplimentară*** | ***Nivel*** | ***Data*** | ***Ora*** | ***Locul de desfășurare*** |
| Limba engleză (citit, scris, vorbit) | mediu | 10 ianuarie 2022 | 09:00 | Sediul instituției |
| MsOffice | mediu | 10 ianuarie 2022 | 11:00 | Sediul instituției |
| 1. ***Proba scrisă***   ***Data de susținere a probei scrise : 11 ianuarie 2022***  ***Ora probei scrise: 10:00***  ***Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1***  Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.  Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți | | | | |
| 1. ***Interviul***   Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.  Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise. | | | | |
| ***Bibliografia și tematica de concurs***  ***Bibliografie comună***   1. Constituția României; 2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare; 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;   ***Bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate***   1. Hotărârea Guvernului nr. 286 / 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice; 2. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcționarilor publici; 3. Ghid dedicat compartimentelor de resurse umane privind managementul de personal şi dezvoltarea carierei în administrația public;   http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Proiecte/SIPOCA%20136/Output-uri/noi%20materiale%201%20sept/Ghid%20resurse%20umane%20-%20web.pdf   1. COMPENDIUM cu fișe de post standardizate pentru funcțiile publice   http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Proiecte/SIPOCA%20136/Output-uri/noi%20materiale%201%20sept/Compendium%20-%20web.pdf   1. Ghid privind modalități și instrumente pentru motivarea personalului din administrația publică   http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Proiecte/SIPOCA%20136/Output-uri/noi%20materiale%201%20sept/Ghid%20motivare%20-%20web.pdf  Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate in integralitatea lor. | | | | |
| ***Atribuții specifice***   1. centralizează propunerile de formare profesională și întocmesc draftul planului annual de perfectionare profesionala pe baza acestora ; 2. elaaborează și fundamentează propunerea de buget pentru cheltuielile aferente formării profesionale a personalului (c/v cursurilor, cheltuieli de deplasare, cheltuieli accesorii) ; 3. răspund de elaborarea planului anual de perfecţionare profesională, precum şi a oricăror altor măsuri privind perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, precum şi, dacă este cazul, din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice subordonate, le supun aprobării conducătorului autorităţii sau instituţiei publice şi asigură transmiterea acestora către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii; 4. asigură consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici de conducere din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din subordine; 5. monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate; 6. întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice. 7. acordă asistență de specialitate personalului de conducere pentru întocmirea fișelor de post ți rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale/parțiale; 8. asigură respectarea normelor legale privind formarea profesională a personalui; 9. asigură elaborarea politicilor şi instrumentelor interne de gestiune şi planificare a resurselor umane, aplicarea principiilor egalităţii de şanse, motivării şi transparenţei în dezvoltarea carierei personalului; 10. contribuie la elaborarea de proceduri și criterii pentru organizarea și desfășurarea concursurilor/ examenelor în conformitate cu prevederile legale; 11. Asigură dezvoltarea carierei personalului prin demararea, organizarea şi derularea concursurilor de recrutare / examenelor de promovare pentru aparatul de specialitate al primarului si serviciile publice fără personalitate juridică, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate; 12. Asigură organizarea și derularea concursurilor pentru recrutarea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara; în colaborare cu compartimentele de specialitate; 13. Asigură organizarea și derularea examenelor/testărilor în cazul reorganizării aparatului de specialitate al Primarului/ si serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local; 14. Comunică Compartimentului Evidență Personal rezultatele concursurilor organizate precum si documentele necesare în vederea întocmirii documentelor privind numirea/ încadrarea/ promovarea persoanelor care au promovat concursurile /examenele organizate ; | | | | |