



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA COMUNEI RAU DE MORI
Comuna RAU DE MORI, Nr. 1, Județul HUNEDOARA
tel./fax: 0254/776047; e-mail:primariaraudemori@yahoo.com

Nr. 1529 din 28.06 2023

ANUNȚ EXAMEN PROMOVARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL

ANUNȚ

Primăria comunei Rau de Mori , județul Hunedoara ;

În conformitate cu prevederile art. 554, alin. (1 - 5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a art. 18 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs de promovare –personal contractual in grad imediat superior – personal contractual , astfel :

Tipul examenului : PROMOVARE IN GRAD IMEDIAT SUPERIOR

I

1. Functia contractuala din care promoveaza: inspector de specialitate –agent de turism/S ,gradul profesional I , gradatia 2 in cadrul Compartimentului Centrul Local de Informare Turistica din aparatul de specialitate al primarului comunei Rau de Mori
2. functia contractuala in care promoveaza : inspector de specialitate -ghid de turism/S ,gradul profesional I A , gradatia 2 in cadrul Compartimentului Centrul Local de Informare Turistica din aparatul de specialitate al primarului comunei Rau de Mori

1. II Functia contractuala din care promoveaza: inspector de specialitate /S/,gradul profesional I, gradatia 2 in cadrul Compartimentului Administrare Infrastructura Rausor din aparatul de specialitate al primarului comunei Rau de Mori
2. Functia contractuala in care promoveaza : inspector de specialitate /S/,gradul profesional I A, gradatia 2 in cadrul Compartimentului Administrare Infrastructura Rausor din aparatul de specialitate al primarului comunei Rau de Mori

Concursul de promovare în grad imediat superior – personal contractual, este organizat în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Durata de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămână.

1. PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:

1. Depunerea dosarelor: , la sediul Primăriei Comunei Rau de Mori, la Compartimentul Juridic, resurse Umane si Achizitii Publice, in termen de 10 zile de la data afisarii anuntului privind organizarea concursului de promovare

Selectia dosarelor **de înscriere**, în termen de **2 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

2 .Proba scrisa : se va desfasura in data de **21.07. 2023 , ora 10**

locul de desfasurare a examenului: sediul Primăriei Comunei Rau de Mori, Rau de Mori nr.1, jud.Hunedoara.

3. interviul se va organiza în termen de **4 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise.

2. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Publicarea anunțului de concurs se realizează începând cu data de **28 . 06. 2023** pe site-ul Primăriei comunei Rau de Mori și la Avizierul de la sediul instituției.

Dosarele de concurs se depun în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului perioada(**28.06 2023- 11.06. 2023**) la sediul Primăriei comunei Rau de Mori , în intervalul orar 8 - 16.

3. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS :

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și de art. 542, alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

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).

Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 72 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și următoarele documente PREVAZUTE LA ART. 35 :

- a) cerere de înscriere
- b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate ;
- d) copia actului de identitate;
- e) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- f) 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;
- g) copia carnetului de muncă sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă;
- h) certificat de cazier judiciar;
- i) adeverința 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;
- j) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- k) curriculum vitae, model comun european.

4. MEMBRII PROPUȘI PENTRU A FACE PARTE DIN COMISIA DE CONCURS:

Comisia de concurs :

1. Pusca Anisoara –secretar general U.A.T –Presedinte
2. Suciu Ana-Maria -inspector –ghid de turism Compartiment centrul local de informare turistica -membru
3. Mihaiesc Ionela-Larisa – inspector Compartiment Situatii de Urgenta – membru
Secretar comisie
David Alexandra Flavia-cons.juridic-Compartiment juridic, resurse umane achizitii publice si relatii cu publicul

COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

- 1 Solomonesc Diana-Lucia- inspector compartiment financiar –contabil –Presedinte
- 2.Tomescu Adela- Liliana – inspector compartiment financiar-contabil –membru
3. Maracu Anisoara-Nicoleta – inspector compartiment agricol –membru
Secretar comisie:
David Alexandra Flavia-cons.juridic-Compartiment juridic, resurse umane achizitii publice si relatii cu publicul

Condițiile de participare la concursul de promovare în grad imediat superior – personal contractual, condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului și orice alte date și informații necesare organizării și desfășurării concursului de promovare în grad se afișează la sediul Primăriei comunei Rau de Mori și pe site-ul instituției, cu cel puțin 15 de zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

Notă: între persoanele propuse a face parte din comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor nu există stări de incompatibilitate sau conflicte de interese.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICA:

BIBLIOGRAFIE:

1. COMPARTIMENT CENTRUL LOCAL DE INFORMARE TURISTICA

1.OU.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
PARTEA A III-A SI PARTEA A VI-A TITLUL III.

2. O.G nr.58/1998 privind organizarea si desfasurarea activitatii de turism in Romania,cu modificarile si completarile ulterioare.

2.COMPARTIMENT ADMINISTRARE INFRASTRUCTURA RAUSOR

1.O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
PARTEA A III-A SI PARTEA A VI-A TITLUL III

2.O.G nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local,cu modificarile si completarile ulterioare.

TEMATICĂ:

Tematica va cuprinde actele normative menționate în bibliografie în integralitatea lor.

Punctajul minim obtinut pentru a fi declarat admis este de minim 50 de puncte

6. ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

1. COMPARTIMENT CENTRUL LOCAL DE INFORMARE TURISTICA

1. asigurarea conform programului institutiei a permanentei la compartimentul Centrul Local de Informare Turistica;
2. asigurarea prezentarii tuturor obiectivelor turistice, inclusiv a celor prevazute in cadrul proiectelor de investitii accesate, pentru asigurarea viabilitatii financiare;
- 3.asigura si gestioneaza intreg inventarul compartimentului cu privire la gospodarirea cladirii si a incintei cladirii Centrului Local de Informare Turistica.
- 4.intretinerea unei relatii de colaborare cu proprietarii pensiunilor de pe raza U.A.T Rau de ori, in vederea sprijinirii acestora cu privire la imbunatatirea procentului de ocupare a locurilor de cazare;
5. sprijinirea turistilor in realizarea unui program de sejur cat mai placut, prin acordarea de sfaturi si informatii competente privind traseele turistice preferate de catre acestia;
6. colaborarea cu persoanele nominalizate de catre primariile Santamaria-Orlea si Sarmizegetusa cu privire la organizarea de actiuni cu caracter de informare si promovare turistica.
7. informarea cu privire la disponibilul de locuri de cazare de pe raza comunei Rau de Mori;
- 8.relatii de colaborare cu administratorii pensiunilor existente ,precum si realizarea evidentei pensiunilor existente, si a celor care vor fii date in folosinta in urmatorii ani;
- 9.colaborarea si acordarea de informatii in domeniu pentru massmedia, colaboreza cu specialisti in comunicare in vederea intretinerii si actualizarii a paginii web a institutiei si a comunei Rau de Mori;
- 10 .intretine corespondenta electronica si telefonica cu persoanele interesate de informatii turistice si de obiceiurile locale ;
11. participa la organizarea actiunilor turistice, concursuri si intreceri sportive (orientare turistica, schi ,etc)

12.intretine relatii de colaborare cu proprietarii ce detin obiecte de muzeu, cum sunt: „casa traditionala”, „moara de apa”, „vaiaga”

13.colaboreaza cu organizatorii de actiuni culturale, cum sunt grupuri de colinde si achipe de dans” Calusar”, participa la realizare de programe in colaborare cu proprietarii de pensiuni in perioada sarbatorilor de iarna;

14.atributii privind conducerea autoturismelor Primariei comunei Rau de Mori, conform Dispozitiei Primarului Comunei Rau de Mori

15. indeplinirea altor atributii ,competente si responsabilitati date de catre Primarul comunei

2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE INFRASTRUCTURA RAUSOR

1. gestionarea obiectivelor de inventar si luarea masurilor privind mentinerea integritatii acestora ,intretinerea investitiilor existente in complexul sportiv si parcul de agrement din Rausor.

2. efectuarea operatiunilor de contabilitate primara ,incasarea si depunerea sumelor la casieria primariei, ca urmare a inchirierii obiectivelor de investitie din Rausor

3. 3.asigura publicitatea si utilitatea terenurilor de sport si a patinoarului ;

4. 4.gestionarea materialelor de curatenie si utilajele si dotarile existente in complexul sportiv;

5. 5. asigurarea permanentei la Centrul Local de Informare turistica , in perioada sezonului rece.

6. 6. indeplinirea altor atributii ,competente si responsabilitati date de catre Primarul comunei.

7. 7.redactarea unor documente, dupa caz, in cadrul Compartimentului Agricol;

8. 8.inregistrarea si arhivarea unor documente din cadrul Compartimentului agricol, precum si a contractelor de arenda si comodat ;

9. 9.alte atributii date de catre primar, in cadrul activitatilor Compartimentului Agricol;

Informații suplimentare se obțin la telefonul:0254776046 Persoana de contact:David Alexandra consilier juridic-tel.0723582069

PRIMAR,
DILERTEA FLAVIU



CONS. JURIDIC
DAVID ALEXANDRA

