



PUBLICAȚIE,

REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ARGEȘ R.A. , organizează concurs/examen în data de 23-11-2015 ora 10 a unui post vacant : Inspector Specialitate formare, evaluare si selectie profesionala, cod COR 242404, din cadrul Biroului Resurse Umane, Perfectionare -Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A.

Cerințe, competențe și abilități cerute candidaților:

- capacitate deplina de exercitiu;
- stare de sanatate buna (in cazul in care va fi selectat, starea de sanatate va trebui atestata pe baza de examen medical de specialitate-fisa de aptitudine);
- are studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta;
- prezinta C.V. in format Europass potrivit modelului comun european aprobat prin H.G. nr.1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- cursuri resurse umane și să prezinte în acest sens atestatele de perfecționare și certificatele de competente eliberate de formatorii autorizați de instituțiile statului;
- nu a fost condamnat pentru savârșirea unei infracțiuni contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legatura cu serviciul, care împiedica îmfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Diplomat și comunicativ; riguros, organizat, calm și răbdător, spirit critic, receptivitate la nou, perseverență,

Cunoștințe specifice :

- Legislație în domeniul resurselor umane,
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - sunt necesare cunoștințe de operare: Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, Acces, Internet Explorer, - nivel mediu
- sa utilizeze **Registrul general de evidenta a salariatilor** în format electronic.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele documente:

- a. Formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs);
- b. curriculum vitae, potrivit modelului comun european aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- c. recomandare de la ultimul loc de muncă;
- d. copie acte studii , atestate;
- e. copia actului de identitate;
- f. copie certificat de naștere,
- g. copie certificat de căsătorie(daca este cazul);
- h. copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință ;
- i. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
- j. adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției de inspector de specialitate formare, evaluare și selecție profesională, cod COR 242404ș
- k. un dosar cu șina.

În cazul documentului prevazut la litera **i**, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfășurării primei probe a concursului.Documentele vor fi certificate pe baza originalului.

Atributii si raspunderi aferente postului conform fisei postului nenominale anexata la prezenta.

Concursul va consta în următoarele probe:

- **Selectia dosarelor**, (Nu vor fi luate în considerare candidaturile care nu vor îndeplini condițiile minimale solicitate în specificațiile postului) iar rezultatul acesteia se face prin menționarea sintagmei „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz., Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun în maximum **24 de ore** de la afișarea rezultatului, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor;

➤ **Proba scrisă** va avea loc în data de 23-11-2015 ora 10 (verificarea cunoștințelor teoretice din bibliografia afișată la sediu și pe site www.rajdarges.ro prin lucrare scrisă – 50%);

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați „admis” la rezultatul final al selecției dosarelor; Rezultatul probei „scrisă” va fi afișat la sediul regiei, cu precizarea punctajului obținut și a sintagmei „admis” sau „respins”;

➤ **Proba interviu**–50% (Întrebări standard pentru evaluarea abilităților, aptitudinilor și competențelor și întrebări grila din bibliografia afișată la sediu și pe site www.rajdarges.ro). Se pot prezenta la următoarea etapă doar candidații declarați admiși la etapa precedentă. **Numai candidații admiși la proba scrisă (minim nota 7) vor fi invitați la interviu.**

Pentru a putea fi declarat admis, candidatul trebuie să obțină la fiecare probă minim nota 7. Va fi selectat candidatul care a obținut minim nota 7 (șapte) la toate probele de concurs, în ordine descendentă a mediilor.

*Nota finală se va calcula după cum urmează: (P.S. * 0,5 + I * 0,5)*

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul REGIEI AUTONOME JUDEȚENE DE DRUMURI ARGES R.A din strada George Coșbuc, nr.40, Pitești- Biroul Resurse Umane, Perfectionare, până la data de 18-11-2015, ora 10.00.

Informații suplimentare se pot obține la sediul regiei-Biroul Resurse Umane, Perfectionare .

Dosarul de concurs poate fi retras pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul comisiei de examinare și evaluare va păstra o copie a dosarului, pe care o va arhiva.

Șef Birou Resurse Umane, Perfectionare
Elena Rujoiu

FIȘA POSTULUI - anexa la publicația nr. 387 / 05-11-2015

Funcția și codul COR ce caracterizează postul : Inspector specialitate formare, evaluare și selecție profesională, cod COR 242404.

Atribuțiile și răspunerile ce revin postului:

1. Întocmește formele de angajare: completare de formulare contract individual de muncă, fișa cu datele personale, verificarea ca în dosarul personal să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii, cv, copii după: diplomele de studii, certificate de pregătire profesională, certificate de naștere, C.I., cazier, recomandare, raport REVISAL etc.,
2. Asigură întocmirea lucrărilor pregătitoare în vederea organizării și desfășurării concursului- examenului pentru angajarea, promovarea și testarea cunoștințelor profesionale personalului și participă în comisiile de examinare/ contestatii/ secretariat ,
3. Întocmește referate și proiecte de decizii,
4. Urmărește și gestionează întocmirea fișei postului și a fișelor de evaluare anuale de către șefii ierarhici pentru salariații regiei,
5. Ține evidența documentației necesare a activității biroului, privind salarizarea, fluctuația de personal: angajări, promovări, detașări, suspendări, plecări din regie,
6. Întocmește și actualizează dosarul personal și profesional pentru fiecare salariat contractual cât și arhivează dosarele de personal pentru personalul lichidat și a altor documente din cadrul biroului,
7. Întocmește și transmite situațiile statistice aferente structurii castigurilor salariale, anchetei locurilor de muncă vacante și informative privind numărul de personal conform prevederilor legale,
8. Verifică întocmirea corectă a pontajelor de către cei desemnați să le execute și existența ca anexe: referate pentru ore suplimentare (dacă e cazul) și tabele cu sporurile acordate salariaților,
9. Întocmește dosarele de pensionare conform legislației în vigoare,
10. Calculează numărul mediu lunar, trimestrial și anual de salariați,
11. Întocmește registrul general de evidență al salariaților – în format electronic și îl completează la zi conform prevederilor legale,
12. Pregătește documentele necesare auditurilor interne sau externe,
13. Urmărește întocmirea și gestionează fișele de evaluare anuale de către șefii ierarhici și a fișei postului pentru salariații regiei, întocmite de șefii compartimentelor și le face cunoscut sub semnătura salariaților,
14. Operează pe calculator programe specifice domeniului sau de activitate;
15. Urmărește derularea contractului de prestări servicii medicale de medicina muncii – fișe medicale aferente salariaților;
16. Colaborează cu toate direcțiile, serviciile și birourile din cadrul regiei; aduce la cunoștință Compartimentului Financiar-Salarizare modificările apărute în relațiile de muncă (angajări, încetarea raporturilor de muncă, concedii fără plată, nemotivate, suspendări etc.);
17. Verifică veridicitatea pontajelor întocmite de șefii compartimentelor și le avizează și verifică prin sondaj condicile de prezență cu pontaje,
18. Gestionează propunerile transmise de șefii de compartimente, în vederea cuprinderii în programele de pregătire, instruire și testare a personalului, a specialiștilor implicați în activitățile specifice fiecărui compartiment,
19. Întocmește planul anual de formare profesională după stabilirea cerințelor de pregătire profesională de către compartimentele funcționale ale regiei,
20. Studiază legislația muncii în vigoare,
21. Întocmește și depune la AJOFM ofertele (situația locurilor vacante) pentru posturile scoase la concurs,
22. Colaborează cu AJOFM, Casa Județeană de Pensii, ITM conform prevederilor legale,
23. Elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane și să se asigure de respectarea acestora de către întreg personalul,
24. Întocmește lunar tabelul nominal cu salariații care primesc tichete,
25. Asigură încheierea, modificarea și desfacerea contractelor individuale de muncă pentru toți salariații,
26. Întocmește informarea și o transmite salariatului cu privire la modificările care se intenționează să se aducă la (contract individual de muncă) conform Codului Muncii,
27. Respectă normele de disciplina muncii impuse de instituție; să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul,
28. Respectă normele stipulate în R. I. și răspunde pentru toate actele întocmite;
29. Îndeplinește și alte activități specifice compartimentului din care face parte, rezultate din acte normative sau stabilite de șeful ierarhic.

[Handwritten signature]

**REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ
DE DRUMURI ARGEȘ R.A.**

Pitești, str. George Coșbuc nr.40 „, Sediul Central”, județul Argeș
J03/1091/2010, C.U.I: RO27648587

Nr. 388/05-11- .2015



BIBLIOGRAFIE

pentru susținerea concursului/examenului în data 23-11- 2015, ora 10, în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată a postului vacant Inspector Specialitate formare, evaluare și selecție profesională, cod COR 242404, din cadrul Biroului Resurse Umane, Perfectionare-Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A.

- Regulamentul de organizare și funcționare al Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș R.A.(www.rajdarges.ro);
- Codul Muncii - Legea 53/2003;
- Hotărâre Guvernului nr. 600/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă;
- Lege 202/2002 privind egalitatea șanselor între femei și bărbați ;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă cu normele de aplicare;
- Hotărârea Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 544/2004 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- 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;
- Lege nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- Lege nr. 62/2011 a dialogului social ;
- LEGE nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Ordonanță de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Ordin nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă;
- Ordinul al ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al președintelui Institutului național de statistică nr.1832/856 din 06.07.2011 privind aprobarea(COR)-nivel de ocupație;
- ORDONANȚĂ nr.129/2000 privind formarea profesională a adulților ;
- Hotărârea Guvernului nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor *Ordonanței Guvernului nr. 129/2000* privind formarea profesională a adulților;
- Lege nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, Bazele utilizării aplicațiilor de calcul tabelar; aplicația excel din microsoftoffice.

Nota: candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările ulterioare publicării a acestora.

**Șef Birou Resurse Umane, Perfectionare
Elena Rujoiu**