



CONSILIUL NAȚIONAL DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

C. N. S. C.

Str. Stavropoleos nr. 6, Sector 3, București, România, CP 030084, CIF 20329980
Tel. +4 021 3104641 Fax. +4 021 3104642 /+4 021 8900745 www.cnsc.ro

ANUNȚ

Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi corespunzătoare funcțiilor pentru personalul contractual:

**ȘEF BIROU resurse umane-
experiență minim 1 an într-o poziție de conducere cel puțin similară,
durată nedeterminată - 1 post**

Data și ora examenului – proba scrisă, 05.09.2012, ora 10⁰⁰, proba interviu se fixează odată cu publicarea rezultatelor probei scrise. Locul de desfășurare al concursului este sediul instituției, Str. Stavropoleos nr. 6, Sector 3, București.

Data până la care se depun dosarele de înscriere: 03.08.2012, ora 16⁰⁰.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3, București, Serviciul economic administrativ și achiziții publice - Birou resurse umane. Persoană de contact Dan Cranta, telefon +4 021 3104641, interior 166.

1) În vederea participării la concurs dosarul de înscriere concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente, conf. art.6 din HG nr.286/2011:

- a) copia actului de identitate;
- b) cerere de înscriere la concurs tip, se obține de la sediul CNSC;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- e) curriculum vitae;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

2) Copiile de pe actele prevăzute la pct. 1 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condițiile de participare:

- Condițiile prevăzute de Codul Muncii și de Art.3 din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant, sau temporar vacant, corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 286/2011;

- Minim 1 an experiență într-o poziție de conducere similară,

- Studii superioare economice/juridice de lungă durată.

Principalele atribuții conform fișei postului:

- organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul Consiliului, colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, care îi acordă asistență de specialitate și coordonare metodologică;

- ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Consiliului, potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite acestei instituții toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din

cadrul acestora;

- asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul Consiliului;
- întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară cu delegație în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, pentru personalul din cadrul Consiliului, redactând, în funcție de situație, o informare, un referat de aprobare și/sau ordin,
- respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului și a altor drepturi de personal.

Bibliografie:

- Legea nr. 53/24 ianuarie 2003 - CODUL MUNCII- Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 500 din 18 mai 2011 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 64/28 februarie 2003, pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 343/12 iulie 2004, pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 96/14 octombrie 2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/8 mai 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 158/17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 281/17 iunie 1993 cu privire la salarizarea personalului din unitatile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 283/14 decembrie 2011 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 80/2010 pentru completarea art. 11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Cadru nr. 284/28 decembrie 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 285/28 decembrie 2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 286/23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 1037/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

**ȘEF SERVICIU registratură, arhivă și bibliotecă -
experiență minim 1 an într-o poziție de conducere în domeniu,
durată nedeterminată - 1 post**

Data și ora examenului – proba scrisă, 05.09.2012, ora 10⁰⁰, proba interviu se fixează odată cu publicarea rezultatelor probei scrise. Locul de desfășurare al concursului este sediul instituției, Str. Stavropoleos nr. 6, Sector 3, București.

Data până la care se depun dosarele de înscriere: 03.08.2012, ora 16⁰⁰.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3, București, Serviciul economic administrativ și

achiziții publice - Birou resurse umane. Persoană de contact Dan Cranta, telefon +4 021 3104641, interior 166.

1) În vederea participării la concurs dosarul de înscriere concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente, conf. art.6 din HG nr.286/2011:

- a) copia actului de identitate;
- b) cerere de înscriere la concurs tip, se obține de la sediul CNSC;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- e) curriculum vitae;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

2) Copiile de pe actele prevăzute la pct. 1 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condițiile de participare:

- Condițiile prevăzute de Codul Muncii și de Art.3 din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant, sau temporar vacant, corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 286/2011;
- Minim 1 an experiență într-o poziție de conducere similară,
- Studii superioare de lungă durată.

Principalele atribuții conform fișei postului:

- organizează și asigură activitatea de registratură a Consiliului;
- primește și înregistrează actele de sesizare a Consiliului, dosarele de la instanțe, precum și orice altă corespondență;
- gestionează fondul arhivistic al Consiliului;
- asigură întocmirea și păstrarea în bună stare a registrului general de intrare-ieșire a corespondenței, a registrului general de contestații, a opisului alfabetic și a oricăror alte registre speciale;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Bibliografie:

- Ordonanță de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135/2007, privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- Ordinul ministrului comunicațiilor și societății informaționale nr. 493/2009, privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1037/12.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Lege nr. 544 /12 octombrie 2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanța nr. 27/30 ianuarie 2002, actualizată, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,
- Hotărârea Guvernului nr. 1037/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

Prezentul anunț a fost publicat astăzi 23.07.2012 la avizierul sediului C.N.S.C. și pe site-ul www.cnsc.ro.