



ANUNȚ

din data de 3 decembrie 2021

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, în vederea ocupării funcției contractuale vacante din cadrul Ministerului Justiției -Direcția resurse umane - Serviciul resurse umane

Ministerul Justiției anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant din cadrul Direcției resurse umane - Serviciul resurse umane, respectiv:

- 1 post vacant de natură contractuală - consilier, gradul I;

Denumirea funcției contractuale: consilier

Nivelul postului: funcție contractuală de execuție

Transferul la cerere se realizează potrivit dispozițiilor art. 506 alin. (2) și alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: „(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior” și „(8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

Potrivit prevederilor art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dispozițiile art. 506 alin. (1) - (9) se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- Personal contractual, consilier, gradul I;
- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, profil administrație publică, juridic;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, Internet Explorer, Outlook Express - nivel mediu și avansat; cunoștințe la nivel mediu spre avansat cu privire la utilizarea excel;
- Abilități cu privire la deprinderea noțiunilor de introducere și operare a datelor în sistem informatic de gestiune a resurselor umane;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: înțelegerea informațiilor și ideilor prezentate oral și a celor prezentate în scris, capacitate de relaționare socială, capacitate de muncă în echipă, creativitate, inițiativă și disponibilitate față de sarcinile atribuite de conducerea direcției sau a ministerului;
- Disponibilitate pentru program prelungit în condițiile în care se înregistrează un volum crescut de activitate;
- Candidații nu figurează cu sancțiuni disciplinare aplicate acestora și care nu au fost radiate în condițiile legii.

Atribuțiile principale ale postului:

1. pregătește materialele pentru arhivarea lucrărilor compartimentului, potrivit Nomenclatorului arhivistic al Ministerului Justiției, și le predă arhivei ministerului;
2. la fiecare început de an asigură înregistrarea, la secretariatul Direcției resurse umane, a noilor condici și registre create în vederea desfășurării activității;
3. participă la organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante din aparatul propriu de lucru și întocmește lucrări referitoare la organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante din Ministerul Justiției;
4. înregistrează corespondența în programul de registratură și o repartizează, conform rezoluției directorului, directorului adjunct, sau, după caz, șefului serviciului sau biroului;
5. înregistrează proiectele de ordin în programul de registratură și în evidența Direcției resurse umane, le înaintează, în vederea avizării, compartimentelor de specialitate din minister;
6. comunică persoanelor menționate în ordinele ministrului justiției o copie a ordinului, atunci când se referă la comisii, grupuri de lucru, etc. și predă o copie persoanelor responsabile din compartiment, în vederea atașării la dosarul profesional;
7. ridică, predă și expediază corespondența (inclusiv prin utilizarea echipamentelor tehnice și informatice: fax, e-mail); asigură circuitul lucrărilor, în cadrul compartimentului și către alte compartimente ale ministerului, conform repartizării stabilite de conducerea ministerului sau de conducerea compartimentului și efectuează mențiuni corespunzătoare în programul Registry;
8. informează în permanență conducerea direcției despre circuitul lucrărilor din domeniul de activitate al direcției;
9. asigură, după caz, tehnoredactarea lucrărilor compartimentului, precum și multiplicarea materialelor necesare;
10. ține evidența efectuării concediilor de odihnă, a concediilor de studii, precum și a concediilor medicale;
11. păstrează evidența învoirilor, precum și a orelor prestate peste durata normală a programului de lucru;
12. transmite lucrările în termenul de soluționare, prin fax și/sau e-mail, verifică recepționarea acestora și informează directorul, directorul adjunct al direcției, șeful serviciului și persoana responsabilă cu întocmirea lucrării în legătură cu stadiul acestora.

Documente necesare și dată limită

Persoanele interesate sunt invitate să depună la secretariatul Direcției resurse umane din Ministerul Justiției, str. Apolodor nr. 17, sector 5, etaj 2, camera 6 sau pe adresa de e-mail

MINISTERUL JUSTIȚIEI

dru@just.ro, în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării acestui anunț, respectiv până la data de 17 decembrie, inclusiv, următoarele documente:

- a) cerere de transfer;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) CV în format european;
- d) adeverință eliberată de instituția angajatoare din care să rezulte funcția și gradul profesional deținut în prezent, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;
- e) acte doveditoare privind îndeplinirea condițiilor de studii;
- f) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal - formular anexat prezentului anunț.

În ipoteza în care candidații vor fi declarați admiși, aceștia vor prezenta, înainte de înștiințarea instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea despre aprobarea cererii de transfer, originalele documentelor de la punctele b), d) și e) pentru conformitatea cu originalul.

Ministerul Justiției va organiza un interviu cu candidații, data, ora și locul susținerii interviului fiind aduse la cunoștința acestora pe pagina de internet: <http://www.just.ro/minister/cariere/>.

În funcție de evoluția situației pandemice și de numărul candidaților înscriși, interviul se va desfășura la sediul Ministerului Justiției sau prin mijloace de comunicare la distanță.

Rezultatele selecției vor fi comunicate prin afișarea pe site-ul Ministerului Justiției: <http://www.just.ro/minister/cariere/>, după încheierea procedurii.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0372 041 182 (Direcția resurse umane) sau pe adresa de e-mail: dru@just.ro.