ROMÂNIA – JUDEŢUL TIMIŞ
PRIMĂRIA COMUNEI GIARMATA
C.I.F. 6049470 RO-307210 Giarmata, str. Principală nr. 445
Tel.: (+40)256/369.101 Fax: (+40)256/369.102
www.primariagiarmata.ro e-mail: primaria.giarmata@yahoo.com

15.11.2021

ANUNŢ
CONCURS PENTRU OCUPAREA PRIN RECRUTARE A UNEI FUNCŢII CONTRACTUALE VACANTE DE EXECUŢIE DE REFERENT, TREAPTA II, STUDII MEDII

Primăria Comunei Giarmata organizează concurs pentru ocuparea unei funcţii contractuale vacante de execuţie:

1. **referent, treapta II, studii medii**

Durata timpului de muncă este normală, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

DOSARELE DE PARTICIPARE LA CONCURS se pot depune la sediul Primărie Comunei Giarmata-Compartimentul Resurse umane în perioada **în perioada 15.11-29.11.2021**.

Pentru toate posturile, dosarul de participare la concurs va cuprinde :

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituţiei publice organizatoare;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări,
e) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
f)copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
g) cazierul judiciar (original, în termenul de valabilitate).

PROBELE STABILITE pentru concurs sunt: proba scrisă şi proba interviu.

Concursul se va desfăşura la sediul Primăriei Comunei Giarmata, str. Principală nr. 445.

Proba scrisă se va desfăşura în data de **09.12.2021 ora 10,00**, iar data şi ora interviului vor fi anunţate după proba scrisă.

CONDIŢII DE PARTICIPARE PENTRU OCUPAREA POSTURLUI:

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condiţiile prevăzute de art. 465 din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea postului;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei contractuale;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

CONDIŢII SPECIFICE DE PARTICIPARE, BIBLIOGRAFIE, TEMATICĂ ŞI ATRIBUŢII PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI :

Referent, treapta II, studii medii, în cadrul Compartimentului Relaţii cu Publicul

- Durata timpului de muncă este normală, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condiţii specifice de participare:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei contractuale: minim 1 an.

Bibliografia

1.Constituţia României (r);

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

4. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

- Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare: Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice; 5. Ordonanţa Guvernului nr.27/2002 – privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, modificată şi completată;

6. Legea nr.544/2001 – privind liberul acces la informaţiile de interes public, modificată şi completată;

7. Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

8. Legea nr.52/2003 – privind transparenţa decizională în administraţia publică – republicată

Tematica:

➢ Bibliografia va fi studiată în întregime.

Atribuţii prevăzute în fişa postului:

- execută lucrări de registratura generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea corespondenţei);
- efectuează lucrări de corespondenţă primită şi emisă de unitate; lecturarea corespondenţei primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea şi urmărirea rezolvării corespondenţei primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenţei cu materialul de bază; pregătirea corespondenţei pentru expediere, expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenţei;
- asigură multiplicarea materialelor, prin dactilografiere sau folosirea imprimantei
- asigură protocolul şi relaţiile cu publicul: asigură primirea persoanelor din afara institutiei, îndrumarea acestora spre persoanele competente şi asigurarea protocolului,
- efectuează activităţi administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru al secretarei copmunei, primarului, altor funcţionari;
- asigură preluarea şi direcţionează apelurile telefonice
- asigură furnizarea de informaţii cetatenilor în legătură cu activitatea şi programul institutiei;
- scanează diverse documente în vederea postării pe site-tul instituţiei;
- colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate a primarului pentru îndeplinirea corespunzatoare a sarcinilor ce îi revin

- participă la activitatea de arhivare la nivelul instituţiei şi de întocmirea/elaborarea documentelor de evidenţă prevăzute de legislaţie;
- primeşte, distribuie, colectează corespondenţa clasificată prin poşta specială;
- transmite documentele în termen (fax, mail, poştă);
- gestionează registrul de intrări – ieşiri corespondenţă fax, mail, poştă;
- primeşte şi înregistrează corespondenţa (fax, mail, poştă), o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluţiei primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;
- ţine evidenţa cererilor cetăţenilor, adreselor instituţiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
- pune la dispoziţia cetăţenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- preia orice cereri şi sesizări în legătura cu activitatea instituţiei şi privitoare la problemele comunei adresate diferitelor compartimente, precum şi conducerii instituţiei;
- participă la activitatea de relaţii publice asigurând informarea cetăţenilor prin furnizarea pe loc a informaţiilor de interes public solicitate verbal;
- transmite pe bază de semnătură corespondenţa internă din compartimentele instituţiei;
- transmite zilnic conducerii instituţiei cererile adresate acesteia, care, după analiză şi repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relaţii publice şi distribuite compartimentelor în funcţie de rezoluţia stabilită;
- înregistrează, distribuie şi expediază corespondenţa întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituţiile;

Persoană de contact: Paier Alina – inspector, clasa I, grad profesional asistent

tel. 0256369101; fax: 0256369102; mobil: 0760596008; e-mail: primaria.giarmata@yahoo.com