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

**Nr. înregistrare** 1895 **din data de 08.03.2022**

**ANUNŢ**
**CONCURS PENTRU OCUPAREA PRIN RECRUTARE A UNEI FUNCŢII CONTRACTUALE VACANTE DE EXECUŢIE DE INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRADUL II, STUDII SUPERIOARE**

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

1. **inspector de specialitate, gradul II, studii superioare**

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 08.03.2022 – 22.03.2022**.

**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 **11.04.2022 ora 10,00.**

**Proba inteviu** : se va susţine în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la susţinerea probei scrise, data si ora probei interviu fiind anuntate odata cu rezultatele la proba scrisă.

**CONDIŢII DE PARTICIPARE PENTRU OCUPAREA POSTURLUI:**

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condiţiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență 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 :**

**Inspector de specialitate, gradul II, studii superioare, în cadrul Compartimentului Relaţii cu Publicul**

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

**Condiţii specifice de participare:**

- Studii superioare, finalizate cu diplomă de licenţă în domeniul de licenţă: ştiinţe ale comunicării,
- 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;
- pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească şeful ierarhic şi stabilirea programului;
- organizarea sistemului informaţional: primirea prelucrarea şi transmiterea informaţiilor;
- organizarea şedinţelor şi a materialelor necesare;
- efectuarea unor lucrări de specialitate: organizarea şi actualizarea unor situaţii, redactarea unor materiale de corespondenţă, păstrarea şi operarea în diverse registre de evidenţă;
- cunostinte bune operare PC MSOffice : WORD, EXCEL, navigare internet si utilizare e-mail-uri;

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

tel. 0256369101; fax: 0256369102; mobil: 0729166216; e-mail: primaria.giarmata@yahoo.com