



**Nr. înregistrare 6939 din data de 09.06.2022**

## ANUNȚ

### CONCURS PENTRU OCUPAREA PRIN RECRUTARE A UNEI FUNCȚII CONTRACTUALE VACANTE DE EXECUȚIE DE REFERENT, GRADUL IA, STUDII MEDII

Primăria Comunei Giarmata organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante de execuție:

#### 1. referent, gradul IA, 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 Primăriei Comunei Giarmata-Compartimentul Resurse umane în perioada **în perioada 09.06.2022 – 23.06.2022.**

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

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

**PROBELE STABILITE** pentru concurs sunt: proba scrisă și proba interviu.

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

**Proba scrisă** se va desfășura în data de **04.07.2022 ora 10,00.**

**Proba interviu** : se va susține în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, data și ora probei interviu fiind anunțate odată cu rezultatele la proba scrisă.

#### CONDIȚII DE PARTICIPARE PENTRU OCUPAREA POSTURLUI:

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea postului;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției contractuale;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

## **CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE, BIBLIOGRAFIE, TEMATICĂ ȘI ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI :**

### **Referent, gradul IA, studii medii, în cadrul Compartimentului Administrativ și Situații de Urgență**

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

#### **Condiții specifice de participare:**

- studii medii, finalizate cu diplomă de bacalaureat, cursuri de specializare sau perfecționare în domeniul contabilitate, dovedite cu documente emise în condițiile legii,
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: minim 7 ani.

#### **Bibliografia**

1. Constituția României (r);
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
  - Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

#### **Tematica:**

- Bibliografia va fi studiată în întregime.

#### **Atribuții prevăzute în fișa postului:**

- răspunde de integritatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în dotarea aparatului propriu al Primăriei;
- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere a sediilor serviciilor publice ale Consiliului local și al instalațiilor aferente;
- efectuează inventarii periodice și aduce la cunoștință conducerii Primăriei date cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor din inventar, din administrarea acestora la alte unități și întocmește documentele necesare;
- asigură încheierea contractelor pentru lumină, apă și diverse alte prestări de servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei, hârtiei, rechizitelor și altor materiale de consum;
- lunar se ocupă de aprovizionarea cu rechizite de birou și diverse materiale pentru aparatul propriu;
- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, rechizite de birou și materiale necesare acțiunilor: referendum, alegeri, adunări populare;
- răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentului și rechizitelor de birou, asigurând distribuția acestora;
- asigură imprimările necesare pentru publicații și anunțuri;
- cunoștințe bune operare PC MSOffice : WORD, EXCEL, navigare internet și utilizare e-mail-uri.

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

tel. 0256369101; fax: 0256369102; mobil: 0729166216; e-mail: [alina.paier@primariagiarmata.ro](mailto:alina.paier@primariagiarmata.ro)