



Primăria Orașului Negrești

Str. Nicolae Bălcescu nr. 1, Negrești, Județul Vaslui, România
Tel. 0235.457.679, Fax. 0235.457.679,



www.negresti.ro, e-mail: primarianegresti_resurseumane@yahoo.com

Nr. 9964/28.10.2020

ANUNȚ

Concurs pentru ocuparea postului de natură contractuală de consilier, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului de Informare și relații cu publicul, Arhivă, Consiliul local din Aparatul de specialitate al Primarului orașului Negrești

Primăria orașului Negrești, județul Vaslui, reprezentată de Rusu Petru Cristinel – primarul orașului, organizează concurs pentru ocuparea postului de natură contractuală de **consilier, grad profesional debutant** din cadrul Compartimentului de Informare și relații cu publicul, Arhivă, Consiliul local din Aparatul de specialitate al orașului Negrești, în data de 19.11.2020, în conformitate cu prevederile HG 286/2011 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 coroborat cu art. 554 din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ.

Probele concursului:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba practică (testare abilități operare calculator)
- c) proba scrisă;
- d) interviul

Condiții de desfășurare a concursului:

- 1. Proba scrisă va avea loc în data de 19.11.2020, ora 10.00, la sediul instituției.
- 2. Proba practică va avea loc în data de 19.11.2020, ora 9.00 la sediul instituției.
- 3. Interviul – se va desfășura la data și ora stabilită de comisia de concurs, după afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 4. În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului de consilier, grad profesional debutant, în perioada 28.10.2020- 10.11.2020, ora 16³⁰, la Compartimentul resurse umane.
- 5. Durata lucru 8h/zi, 40h/săptămână

Condiții de participare la concurs:

Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la 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, și anume:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice la concurs

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă cu specializare în domeniul științe politice (administrație publică)
2. Vechime în specialitatea studiilor : nu este necesară

Candidații vor depune dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu, în conformitate cu art. 6 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, și anume:*

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae;

- i) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- j) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

TEMATICA

Administrație publică

Comunicare și relații cu publicul

Arhivă

Bibliografie

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de urgență 57/2019 privind Codul administrativ
 - Partea III Administrație publică locală, TITLUL V- CAPITOLUL III Consiliul local,
 - Capitolul IV- Primarul și viceprimarul
 - TITLUL II – Statutul funcționarilor publici
3. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
4. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

Notă: Se vor avea în vedere toate modificările și completările ulterioare ale actelor normative, inclusiv republicările acestora.

Atribuții prevăzute în fișa postului

1. Realizează procedura de convocarea a consiliului local precum și transmiterea în termenul prevăzut de lege a proiectelor de hotărâri și documentației aferentă, ce urmează a fi dezbătute în ședințele de consiliu local;
2. Efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor de consiliu local;
3. Redactează procesele verbale ale ședințelor de consiliu local;
4. Trimite procesul verbal al ședinței funcționarilor cu atribuții de management informațional în vederea afișării pe site-ul instituției;
5. Înregistrează hotărârile consiliului local și le înaintează în termen de 10 zile lucrătoare de la adoptare Instituției prefectului Vaslui, primarului orașului Negrești, compartimentelor de specialitate;
6. Înregistrează dispozițiile emise de primarul orașului nr și le înaintează în termen de 5 zile lucrătoare instituției prefectului;
7. Multiplică și difuzează în funcție de prevederile acestora, dispozițiile emise de primarul orașului;
8. Multiplică și difuzează actele administrative solicitate de curtea de conturi și instituțiile abilitate;

9. Ține evidența registrelor de dispoziții al primarului, proiectelor de hotărâri și al Hotărârilor Consiliului local al orașului Negrești;
10. Întocmește și sigilează dosarele ședințelor de consiliu local după aprobarea procesului verbal al ședinței;
11. Asigură predarea către registratură arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale (dispoziții, hotărâri, corespondență, etc.);
12. Întocmește lista (pontajul) cu prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică compartimentului resurse umane, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
13. Realizează publicitatea actelor de autoritate ale consiliului local și primarului;
14. Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali și le comunică Agenției Naționale de Integritate București, în termenul prevăzut de lege.

Responsabilități:

1. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor la termen și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice fiecărei lucrări;
2. Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activităților;
3. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, a datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
4. Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite sau date în folosință sau în administrare;
5. Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele cazuri sau situații în care scopul este acela de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
6. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
7. Participă la instruirile programate organizate la nivelul instituției;
8. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, a actelor normative aplicabile la nivelul postului, a Regulamentului intern și a Codului de conduită.

Primar,
Rusu Petru Cristinel



Compartiment Resurse umane
Cons. Andrei Ana Alexandra