



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA SOCOL



Nr. 660/04.03.2016

ANUNȚ:

PRIMARIA COMUNEI SOCOL
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
ORGANIZEAZĂ LA SEDIU,

CONCURS PENTRU OCUPAREA URMĂTOARULUI POST CONTRACTUAL VACANT DIN
CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI :

-1 post de referent debutant

personal contractual - funcție de execuție
norma întreaga-perioada nedeterminat

CONDIȚII SPECIFICE :

- studii medii cu diplomă de bacalaureat ;
- vechimea în specialitatea studiilor: --
- abilități de comunicare și muncă în echipă, capacitate de analiză și sinteză, gândire logică, seriozitate și corectitudine, profil moral corespunzător funcției, conduită profesională corespunzătoare;

CONDIȚII GENERALE CE TREBUIESC ÎNDEPLINITE DE CĂTRE PERSOANA
PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- a. are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
- b. cunoștințe de limba română , scris și vorbit;
- c. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d. are capacitate deplină de exercițiu;
- e. are stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată în baza adeverinței medicale, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f. îndeplinește condițiile de studii, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g. nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității , contra statului ori a autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciu , care împiedică înfaptuirea 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.

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE ACTE :

1. Cerere de înscriere la concurs adresată Primarului comunei – conform modelului pe care îl găsiți la secretarul comisiei de concurs;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copii legalizate după documentele care să ateste nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

4. Copia carnetului de munca, sau după caz o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor;

5. Cazier judiciar sau o declarație pe proprie răspundere care să-l facă compatibil cu funcția pentru care candidează;

6. Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate fizică și psihică corespunzătoare eliberată cu cel mult șase luni anterior delurării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Aceasta va conține în clar, numărul, data, numele și prenumele candidatului, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

7. Curriculum vitae în format European care să ateste locurile de muncă în care a mai frecventat și studiile de specialitate;

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 complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele depuse în xerox vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

DOSARUL DE CONCURS SE DEPUNE LA SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI SOCOL ÎN TERMEN DE 10 ZILE LUCRĂTOARE DE LA DATA AFIȘĂRII ANUNȚULUI

- secretar comisia de concurs Despotovici Finareta telefon 0766066585

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei SOCOL după următorul calendar :

1. – selecție dosare : în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor .
 - afișare rezultat selecție: în termen de o zi lucrătoare de la data selecției dosarelor;
 - termen depunere contestație: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării;
 - afișare rezultat contestație: în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației;
2. – proba scrisă: 04 aprilie 2016–ora 11⁰⁰
 - afișare rezultat proba scrisă: în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei;
 - termen depunere contestație: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă.
 - afișare rezultat contestație: în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației;
3. – proba interviu :06 aprilie 2016–ora 11⁰⁰
 - afișare rezultat proba: în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei;
 - termen depunere contestație: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba de interviu;
 - afișare rezultat contestație: în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 2. Legea 477/2004 - privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 3. Legea nr. 544/2001 privind accesul la informații de interes public;
 4. Lege nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 5. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor;
 6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Relații suplimentare se pot obține la telefon 0255544814



PRIMAR,
GHITĂ OLGIȚA



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: *referent debutant în cadrul Biroului Contabilitate Registratură –Finanțe, Registratură și Administrație.*
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție) : *personal contractual de execuție.*
3. Obiectivul/Obiectivele postului: *Gestionarea corespondenței în condiții de promptitudine și confidențialitate, în conformitate cu legislația în vigoare ;*

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: *studii generale.*
2. Perfecționări (specializări) ³⁾: —
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară: _
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: _ *nu este cazul*
5. Limbi străine ⁴⁾: - *nu este cazul*
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
 - capacitate de a evalua și a rezolva eficient problemele specifice;
 - capacitate de asumare a responsabilităților ;
 - capacitate de a lucra independent și în echipă;
 - capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
7. Cerințe specifice ⁵⁾: disponibilitate pentru lucru în teren și în program prelungit în anumite condiții;
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Descrierea sarcinilor ce revin postului

Atributii

- păstrează registrul de intrare - ieșire general al corespondenței și urmărește rezolvarea ei;
- ține condica de remitere a corespondenței și urmărește modul de soluționare și data a actelor remise către fiecare solicitant;
- primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează.
- eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legătură cu cele solicitate;
- informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a al Consiliului Local Socol ;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate;
- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele și serviciile de specialitate ale primăriei, către cetățeni.
- întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul primăriei pe care îl înaintează primarului
- asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;

- comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Primăriei comunei Socol;

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor ⁶⁾: conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului
2. Delegarea de atribuții și competență: - executa sarcinile ce i-au fost încredințate prin fișa postului sau altele repartizate spre rezolvare date de către șefii ierarhici.

3. De păstrare a confidențialității:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: subordonat față de: primar, viceprimar, secretar
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu angajații din cadrul instituției,

- c) Relații de control: nu există, în afara responsabilităților trasate.

d) Relații de reprezentare: în limitele de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

Întocmit de ⁷⁾:

1. Numele și prenumele: Despotovici Finareta
2. Funcția: consilier superior
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 03.03.2016

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul): referent
3. Semnătura
4. Data:

Avizat de ⁸⁾:

1. Numele și prenumele: GHIȚĂ OLGIȚA
2. Funcția: PRIMAR
3. Semnătura:
4. Data:

1) Se va semna de către primarul Comunei Socol și se va ștampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile privind condițiile prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare.

3) Dacă este cazul.

4) Pentru fiecare dintre criteriile "citiți", "scris" și "vorbit" se va stabili nivelul de cunoaștere cerut, după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

6) Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin.

7) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

8) Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 7.