

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

ANUNȚĂ

organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante – **consilier, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Direcției Administrație Publică Locală (Compartiment Centru de Informare Cetățeni și Registratură) a Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgoviște

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- 14 februarie 2018 ora 10:00 - proba scrisă
- 16 februarie 2018 ora 14:00 - proba de interviu

Condiții generale de participare la concurs: conform art. 54 din Legea 188/1999, republicată, modificată și completată

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- minim 9 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
- cunoștințe operare calculator - nivel mediu, competențe dovedite cu documente

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, la Serviciul Resurse Umane, Relații Externe, Relații cu Publicul (23.01.2018).

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Str. Revoluției nr. 1 – 3, cod 130011, Târgoviște, județul Dâmbovița
- tel: 0245611222, int. 117; fax: 0245217951
- e-mail: resurseumane.primariatgv@gmail.com
- persoana de contact: consilieri din cadrul Compartimentului Resurse umane și Managementul Calității
- informații suplimentare pe pagina de internet www.pmtgv.ro, secțiunea *Concursuri*

DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- formularul de înscriere tipizat;
- curriculum vitae, modelul comun european ;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Obs.

Copiile actelor depuse vor fi însoțite de actele originale în vederea certificării lor de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere precum și modelul adeverinței eliberate în vederea atestării vechimii în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice vacante sunt puse la dispoziția candidaților, pe site-ul: www.pmtgv.ro, la rubrica "Concursuri" și la sediul instituției, Compartiment Resurse umane.

BIBLIOGRAFIA :

1. Constituția României
2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. HG nr. 781/2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare
6. OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
8. HG nr. 123/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
9. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției
10. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare

ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI

- Aplica procedura operațională COD: PO-PMT-164 - privind primirea, înregistrarea, circuitul documentelor în instituție, rezolvarea și expedierea corespondenței ;
- Realizează înregistrarea în Registrul Electronic de Intrări – ieșire a întregii corespondențe (petitii, sesizări, memorii, reclamații de la petenți - persoane fizice sau juridice) a instituției;
- Asigură în cazul unor disfuncționalități (lipsa alimentării cu energie electrică, disfuncționalități ale rețelei de intranet, defecțiuni ale echipamentelor informatice etc.), înregistrarea documentelor în registrul de rezervă pe suport de hârtie, urmând ca, după remedierea disfuncționalităților, operațiunile să fie înregistrate în aplicația informatică;
- Asigura informarea directă a persoanelor cu privire la domeniile de competență ale Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Târgoviște;
- Asigura zilnic, în concordanță cu rezoluția primită, circuitul documentelor în instituție și realizează evidența și distribuirea acestora pe baza condițiilor de predare-primire;
- Asigura scaderea din registrul de intrare - ieșire a corespondenței ;
- Ridică de la oficiul postal corespondența zilnică;
- Asigura zilnic expedierea prin poșta a corespondenței și gestionează timbrele postale necesare conform borderourilor de expediție;
- Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;
- Oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
- Asigură circuitul documentelor în instituție realizând evidența acestora pe baza condițiilor de predare-primire;
- Efectuează program prelungit în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1487/2005;
- Înregistrează documentele legate de activitatea internă a primăriei;
- Pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
- Redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- Realizează arhivarea documentelor la nivel de compartiment, conform Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale în strictă conformitate cu legislația în vigoare și cu Regulamentul intern al autorității publice;
- Îndeplinește orice alte activități sau atribuții care rezultă din Hotărârile ale Consiliului Local sau Dispozițiile ale Primarului, precum și orice alte sarcini repartizate de șefii ierarhici superiori sau de conducerea instituției, conform legii ;