

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

ANUNȚĂ

organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, **clasa III, referent, grad profesional superior** din cadrul Direcției Administrație Publică Locală, Compartiment Centru de informare cetățeni și Registratură,
Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgoviște

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- 24 aprilie 2018 ora 10:00 - proba scrisă (la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște)
- 26 aprilie 2018 ora 14:00 - proba de interviu (la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște)

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

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- minim 9 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
- cunoștințe operare calculator : cunoștințe de bază (Microsoft Office, Word, Excel), dovedite cu

înscrisuri

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, la Biroul Resurse Umane, Relații Externe, Culturale și Sociale (10.04.2018).

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 si 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 calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Obs.

Copiile actelelor 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, republicată;
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. OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată;
6. OG nr. 33/2002, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;
8. HG nr. 123/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;
9. Legea nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională, modificată și completată;
10. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
12. Procedură Operațională „Primirea, înregistrarea, circuitul documentelor în instituție, rezolvarea și expedierea corespondenței”- COD: PO-PMT – 164
13. Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Târgoviște (se găsește pe site-ul: www.pmtgv.ro, rubrica “Buletin informativ”

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Înregistrează și ține evidența documentelor primite la registratura generală și le transmite, după caz, primarului, viceprimarilor, administratorului public sau secretarului municipiului, în raport de conținutul și destinația solicitării;
2. În raport de rezoluțiile primite, asigură distribuirea corespondenței către compartimentele de specialitate în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
3. Operează în Registrul de intrare-ieșire corespondența soluționată și asigură expedierea acesteia;
4. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
5. Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucrul cu publicul;
6. Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor Primăriei, furnizează informații primare pentru diverse solicitări;
7. Asigură afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
8. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic, documentele create în exercitarea atribuțiilor;
9. Întocmește borderourile de expediere a corespondenței prin poștă;
10. Asigură ridicarea zilnică a corespondenței de la poștă;
11. Ține o evidență separată a scrisorilor recomandate;
12. Îndeplinește orice alte activități rezultate din Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;
13. Efectuează program prelungit în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1487/2005;
14. Respectă cerințele sistemului de management al calității;
15. Îndeplinește orice alte activități sau atribuții care rezultă din Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului, precum și orice alte sarcini repartizate de șefii ierarhici superiori sau de conducerea instituției, conform legii;