

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art.3, art.6, art.7 din HG nr.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 platit din fonduri publice, vă înștiințăm cu privire la intenția Primăriei comunei Tileagd de a organiza concurs de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale vacante de **referent, grad profesional debutant**, în cadrul compartimentului juridic, achizitii publice si relatii cu publicul, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tileagd.

Concursul se va organiza (depunerea dosarelor, desfășurarea probei scrise și a probei de interviu) la sediul Primăriei comunei Tileagd, localitatea Tileagd, str.Trandafirilor, nr.1088.

Condițiile de ocupare a funcției contractuale de referent, grad profesional debutant și desfășurarea concursului sunt următoarele:

1. Condiții de participare la concurs:

- **Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.3 din HG nr.286/2011

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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:** referent, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului juridic, achizitii publice si relatii cu publicul >

- studii superioare, respectiv studii superioare de scurtă durată, finalizate cu diplomă de licență în specialitate economic sau juridic;

- nu este necesară vechime în muncă,

Atribuții principale:

asigura legătura permanentă cu publicul; asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora

asigură realizarea lucrărilor secretariatului Primăriei comunei Tileagd și întocmeste răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;

- Asigurarea legăturii dintre Primarul oraşului și societatea civilă prin implementarea legislației în vigoare pentru realizarea optimă a drepturilor cetățenilor;
- Asigurarea informării cetățenilor comunei privind principalele activități organizate de Primarul comunei;
- Îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică precum și a Regulamentului referitor la lucrările de secretariat în petiționare;
- Informarea cetățenilor cu privire la principalele activități ale aparatului de specialitate al primăriei;
- Informarea conducerii primăriei referitor la solicitările cetățenilor;
- Informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;
- Monitorizarea circuitului corespondenței și prezentarea periodică a unui raport cu privire la stadiul soluționării acesteia;
- Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic a documentelor la nivelul compartimentului;

2. Probele stabilite pentru concurs sunt următoarele:

- Selectarea dosarelor de concurs ale candidaților
- Proba scrisă
- Proba de interviu

3. Propunerea noastră cu privire la perioada de desfășurare a concursului este:

- Dosarele de concurs se pot depune din data de **16.11.2020** până în data de **27.11.2019** inclusiv.
- Selectarea dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare în data de **02.12.2020, ora 15,00.**
- Proba scrisă în data de **10.12.2020, ora 10,00.**
- Proba de interviu în data de **14.12.2020, ora 11,00.**

Dosarul de concurs (Art. 6 din HG nr.286/2011)

ART. 6

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;

g) curriculum vitae.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) 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.

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

BIBLIOGRAFIE

pentru organizarea concursului de recrutare în funcția contractuală de execuție de referent, grad profesional debutant, la compartimentul Juridic, achizitii publice si relatii cu publicul

1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
3. O.G. nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor;
4. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative.
5. Legea 16/1996 Legea arhivelor Nationale cu modificările si completările ulterioare.

Formularele pentru înscrierea la concurs se găsesc la registratura Comunei Tileagd, pe site-ul primariei www.tileagd.ro, secțiunea „*Concursuri*” iar informații suplimentare la numărul de telefon 0259/345651.

Cu deosebită considerație,

CONDUCĂTORUL INSTITUȚIEI

PRIMAR

Codrean Adrian Romus

