

ANUNT

Data afișării: **28 noiembrie 2023 ora 8⁰⁰**

Primăria orașului Odobești, cu sediul în str. Libertății, nr.113, județul Vrancea, organizează concurs de recrutare în data de 09.01.2024, ora 10,00- proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice: - Inspector, clasa I, grad profesional debutant, SERVICIU RELATII PUBLICE SI COMUNICARE– funcție publică de execuție vacantă, perioada nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi , 40 ore / săptămână :

Perioada de depunere a dosarelor: 28.11.2023 - 18.12.2023

Perioada selecție dosare de concurs: în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condițiile specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției publice – 0 ani;

Condițiile generale de participare la concurs sunt:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57 /2019 privind Codul administrativ;

Dosarele de concurs se depun, la sediul Primăriei orașului Odobești, până la data de 18.12.2023 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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 (adeverința trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor);
- f) cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);
- g) adeverință medicală din care să reiasă că starea sănătății îi permite să îndeplinească atribuțiile care-i revin prin ocuparea postului în care urmează să fie angajat. Adeverința va fi

eliberată în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății și va conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia;

h) declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Copiile de pe actele solicitate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare pot fi obținute pe site-ul Primăriei oraș Odobești, județul Vrancea, precum și la sediul instituției, Compartiment resurse umane, tel/fax 0237/675224/676590, int.221, e-mail munteanuana@primariaodobesti.ro, persoana de contact- Munteanu Ana-inspector .

BIBLIOGRAFIE si TEMATICA

1. Constituția României, republicată
cu tematica Titlul I- Principii Generale , Titlul II - Drepturile și îndatoririle fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cap. I - Dispoziții generale și Cap. II -Egalitatea de șanse tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica PARTEA VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice,
5. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
cu tematica Legea nr. 544 din 12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public INTEGRAL
6. ORDONANȚA nr. 27 din 30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
cu tematica ORDONANȚA nr. 27 din 30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor INTEGRAL
7. LEGEA nr. 16 din 02.04.1996 privind Arhivelor Naționale, republicată
cu tematica Secțiunea a III a Păstrarea documentelor, Secțiunea a IV a Depunerea documentelor la Arhivele Naționale din LEGEA nr. 16 din 02.04.1996 privind Arhivelor Naționale, republicată

ATRIBUTII PRINCIPALE PREVĂZUTE IN FISA POSTULUI

1. Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic , solicitând sefilor de compartimente / servicii, propuneri în acest sens.
2. Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic în toate compartimentele / serviciile pentru constituirea corectă a arhivei curente.

3. Gruparea documentelor in unitati arhivistice, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul arhivistic.
4. Supravegherea indeaproape a modului cum se constituie in toate compartimentele/ serviciile, unitatile arhivistice, cum sunt inventariate si pregatite pentru predarea la arhiva unitatii.
5. Verificarea si preluarea anuala a documentelor create in toate compartimentele/ serviciile, conform unei programari prealabile, pe baza de inventare si proces-verbal.
6. Asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate si iesite din depozitele de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta.
7. Efectuarea operatiunilor de ordonare si inventariere a documentelor neordonate si fara evidenta, aflate in depozite, indiferent de provenienta lor.
8. Intocmirea formelor prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de selectiune de catre directiile judetene ale Arhivelor Nationale.
9. Asigurarea predarii documentelor propuse pentru retopit la unitatile de colectare a harti.
10. Identificarea documentelor din depozitele de arhiva, solicitate in vederea eliberarii copiilor acestora.
11. Convoacarea comisiei in vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate si care in principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmirea formelor legale pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectate la unitatile de recuperare.
12. La solicitare, pune la dispozitie tuturor compartimentelor/serviciilor, documentele necesare pe baza de semnatura, consemnata in registrul de depozit.
13. Organizarea depozitului de arhiva si sistematizarea documentelor dupa criterii stabilite in prealabil, conform prevederilor legislatiei arhivistice.
14. Asigurarea ordinii si curateniei in depozitul de arhiva.