

## **A N U N T !**

Primăria orasului Moldova Noua, Județul Caras Severin organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale, vacante, de referent debutant – Compartiment Relatii Publice, Arhiva, Sprijinire si Control Asociatii de Proprietari din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării postului contractual sunt:

- nivelul studiilor – medii, absolvite cu diploma de bacalaureat ;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – nu este cazul.

Concursul va avea trei etape successive , dupa cum urmeaza :

- selectia dosarelor de inscriere la concurs : **25.10. – 26.10.2021**
- proba scrisă; **03.11.2021** ora 11,00
- proba interviu : **05.11.2021** ora 11,00

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile lucratoare de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al 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 plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor ;
4. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
5. 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;
6. curriculum vitae.

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Atributiile postului :

- Asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara instituției precum și a celor către exteriorul instituției persoanelor cărora li se adresează.
- Tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondentei zilnice.
- Sorteaza și inregistreaza corespondenta primita in registrul de intrari-iesiri (numar, data, denumirea firmei, telefon, continutul mesajului, alte informatii considerate necesare).
- Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema.
- Înainte de transferarea mesajului afla cine sună și eventual în ce problemă; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura.
- Primește persoanele din afara, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent.
- În cazul în care persoana care primește vizita este ocupată / lipsește pune cetățenii în legătura cu altcineva care cunoaște problema.
- Mentine evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data), îndosărirea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise)
- Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale.



- Primește și transmite e-mail-uri
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.
- Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în instituție indiferent în ce calitate se prezintă acestea.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul instituției
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează / transmite informații.
- Urmărește în permanență dacă mesajele / corespondența au fost recepționate / transmise și au ajuns la destinație.
- Răspunde de rapiditatea și promptitudinea cu care preia / transmite mesajele celor interesați.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducere.

Bibliografia pentru concurs este următoarea :

- Constituția României
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 477/2004 – privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 – a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se obțin la sediul Primăriei orașului Moldova Nouă, str.Nicolae Balcescu nr.26 Județul Caras Severin,telefon:0255/540.997.

**PRIMAR,**  
**Dr.ing.CHISALITA ION**

