

UAT SCOBINTI

COMUNA SCOBINȚI

JUDEȚUL IAȘI

Nr. 1428 / 27.12.2023

ANUNȚ

UAT SCOBINTI, în baza art.478 alin.(1) și (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ ,cu modificările și completările ulterioare ,organizează concurs sau examen de promovare în grad profesional ,funcție publică de execuție ,cu respectarea prevederilor art.617 alin.(2) și ale art.618 alin.(22), pentru :

- 1 post de inspector, grad principal,,Birou Administratie Publica Locala ;

Condițiile de participare la concurs sau examen, îndeplinite cumulativ, conform art.479 alin(1) din actul normativ menționat mai sus ,sunt următoarele :

- Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- Să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate ;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ;

Concursul sau examenul se organizează în conformitate cu prevederile art.126 alin(2) și art.127 din H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ,la sediul primăriei Scobinți, comuna Scobinți, județul Iași, după cum urmează:

- dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului, respectiv 28 Decembrie 2023- 17 Ianuarie 2024;
- selecția dosarelor va avea loc în termen de 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;
- proba scrisă va avea loc în data de 31 Ianuarie 2024, ora 10, la sediul instituției;
- interviul va avea loc în maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise .

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu ,următoarele documente:

- 1.copie de pe carnetul de munca sau adeverința eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
- 2.copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate ;

3. adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
4. Formularul de înscriere prevăzut în anexă.

Relații suplimentare se pot obține de luni –vineri, între orele 08-16, la tel 0232/720310.

Afșat, în data de 28 Decembrie 2023, la sediul și pe pagina de internet a primăriei Scobinți.

Primar : Hritcu Gheorghe



Secretar General :Rusu Cristina

FIȘA POSTULUI

Compartimentul Relații cu Publicul și Secretariat

I. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Inspector ,grad profesional principal
2. Nivelul postului: execuție;
3. Scopul principal al postului: desfășurarea activităților specifice Compartimentului Relații cu Publicul și Secretariat

II. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operarea pe calculator pentru rezolvarea lucrărilor curente;
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, conduită profesională promptă și corectă, adaptabilitate și flexibilitate, abilități de comunicare;
6. Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări): nu este cazul;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul;

Atribuțiile postului:

- soluționează corespondența repartizată de șeful de serviciu;
- efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal.regista.ro;
- afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei comunei Scobinti spre afișare la sediul instituției;
- asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
- întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;

- se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului și ale serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului;
- asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;
- asigură relaționarea telefonică cu alte instituții pentru Primar, Viceprimar și Secretar
- convoacă telefonic consilierii locali ori de câte ori este necesar;
- convoacă telefonic alte persoane (conducători instituții publice, oameni din mediul de afaceri, etc.) ori de câte ori este nevoie;
- transmite documentele în termen (fax);
- gestionează registrul de intrări – ieșiri corespondență fax;
- primește și înregistrează corespondența fax, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;
- îndeplinește toate atribuțiile de administrator pentru portal.regista.ro – registratura generală a primăriei comunei Scobinți;
- asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor conform normelor legale;
- ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
- verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adeverințelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
- pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele orașului adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
- participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
- transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
- asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile;
- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar; Distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
- asigură relațiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;

- gestionează registrul general de intrări ieșiri corespondență generală și cel de corespondență cu Instituția Prefectului;
- gestionează registrul unic de evidență a tuturor registrelor din primărie;
- întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
- primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate;
- scade din registrul de intrare-ieșire corespondența din ziua precedentă și o repartizează prin condici de predare-primire la servicii publice/instituții subordonate;
- ridică de la Oficiu Poștal corespondența zilnică;
- întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
- asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de serviciile/birourile/ compartimentele de resort sau date de primar, secretar și viceprimar;
- asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
- gestionează timbrele poștale necesare corespondenței;
- efectuează lucrări de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar; întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale;
- responsabilități SCIM conform OSGG nr. 600/2018;
- responsabilități ISO 9001:2015 și SR EN ISO 14001:2015;
- respectă normele de securitate în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora
- asigură arhivarea documentelor create.

Primar: Hrițcu Gheorghe



FORMULAR DE ÎNSCRIERE¹

Autoritatea sau instituția publică: UAT SCOBINȚI			
Funcția publică solicitată:			
Data organizării concursului:			
Numele și prenumele candidatului:			
Datele de contact ale candidatului: ² Adresă: Email, telefon, fax (dacă sunt diferite față de CI și CV depus)			
STUDII GENERALE ȘI DE SPECIALITATE			
Studii medii liceale sau postliceale			
<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>	
Studii superioare de scurtă durată			
<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>	
Studii superioare de lungă durată			
<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>	
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat			
<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>	
Alte tipuri de studii:			
<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>	
LIMBI STRĂINE³			
<i>Limba</i>	<i>Scris</i>	<i>Citit</i>	<i>Vorbit</i>

¹ Anexa nr. 3 din H.G. nr. 611-2008.

² Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.

³ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

CUNOȘTINȚE OPERARE CALCULATOR ⁴			
CARIERA PROFESIONALĂ ⁵			
<i>Perioada</i>	<i>Instituția/Firma</i>	<i>Funcția</i>	<i>Principalele responsabilități</i>

Detalii despre ultimul loc de muncă⁶:

1. ...

2. ...

PERSOANE DE CONTACT PENTRU RECOMANDĂRI ⁷			
<i>Nume și prenume</i>	<i>Instituția</i>	<i>Funcția</i>	<i>Număr de telefon</i>

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE⁸

Subsemnatul(a) _____, legitimat(ă)
cu CI/BI seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____,

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că:

€ mi-a fost

€ nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că, în ultimii 3 ani:

€ am fost

€ nu am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică

⁴ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

⁵ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁶ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

⁷ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁸ Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

și/sau

☐ mi-a încetat

☐ nu mi-a încetat contractul individual de muncă, pentru motive disciplinare.

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că:

☐ am fost

☐ nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

ACORD PRIVIND DATELE DE CARACTER PERSONAL⁹:

☐ îmi exprim consimțământul

☐ nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

☐ îmi exprim consimțământul

☐ nu îmi exprim consimțământul

ca instituția să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

☐ îmi exprim consimțământul

☐ nu îmi exprim consimțământul

ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

☐ îmi exprim consimțământul

☐ nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

☐ îmi exprim consimțământul

☐ nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

DATA,

SEMNĂTURA,

⁹ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.