

ANUNȚ

U.A.T. Corcova, organizează concurs de ocupare a unei funcții contractuale de execuție, vacantă, de secretar - secretariat din cadrul Primăriei Corcova, jud. Mehedinți, conform 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 plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Desfășurarea concursului va avea loc la sediul Primăriei Corcova în data de **04.07.2022**, ora 10.00 – proba scrisă, iar interviul în data de **06.07.2022**, ora 10.00.

Concursul va consta în 3 etape: selecția dosarelor, proba scrisă și interviul.

Perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, partea a III-a, respectiv 23.06.2022 ora 15.30.

Instituția la care se depun dosarele: Primăria Comunei Corcova.

Condițiile de participare la concursul de ocupare a unei funcții contractuale de execuție, vacantă, de secretar din cadrul Primăriei Corcova, sunt cele prevăzute de art. 3 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 plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- a. Studii: medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- b. Vechime: minim 7 ani;
- c. Timp de lucru 8 ore/zi, 40 de ore/ săptămână.

Bibliografia necesară pentru concursul de ocupare a unei funcții contractuale de execuție, vacantă, de secretar din cadrul Primăriei Corcova:

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Titlul V al părții a III-a, Titlul I și II al părții a VI-a;
2. OG nr. 137/2000 – privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
4. HOTĂRÂRE nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. ORDONANȚA nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. organizeaza agenda primarului
2. asigura protocolul
3. redacteaza corespondenta simpla
4. preia si transmite mesaje
5. asigura sistemul informational zilnic intre primar si angajatii institutiei
6. asigura inregistrarea corespondentei unitatii, primite si expediate, prin completarea la zi a sistemului informatic de inregistrare, transmite corespondenta catre compartimentele institutiei;
7. raspunde de pastrarea si utilizarea in conditii legale a stampilelor institutiei;
8. asigura evidenta tuturor unitatilor colaboratoare cu numar de telefon, adresa;
9. asigura efectuarea convorbirilor telefonice solicitate de catre primar si angajatii institutiei;
10. transmite adresele solicitate de primar si de catre compartimentele institutiei;
11. raspunde la telefonul-centrala din secretariat si asigura legaturile telefonice cu compartimentele institutiei;
12. asigura expedierea corespondentei catre unitatile, institutiile, furnizorii si alti colaboratori ai institutiei;
13. indeplineste si alte atributii in functie de situatiile care se ivesc in cadrul institutiei din domeniul de activitate, in limitele prevazute de ROF sau prin dispozitii.

Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 6 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 plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;

- c) copia actului de identitate;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă;
- 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) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

Copiile de pe actele prevăzute mai sus vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Relatii suplimentare: la sediul Primăriei comunei Corcova, loc. Corcova, str. Principală jud. Mehedinți, telefon 0252383464, www.comunacorcova.ro, persoana de contact: Iorga Ștefan.

PRIMAR,
Ing. Giubega Ion



Șef serviciu
Ec. Iorga Ștefan