

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMARIA COMUNEI AGAS
Telefon/Fax – 0234/382036 e-mail – primariaagas@yahoo.com
Nr. 6662 din 12.11.2018

ANUNT

PRIMARIA COMUNEI Agas organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacante, de referent, clasa III, grad profesional superior – Compartiment secretariat, stare civila , resurse umane.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

Probele stabilite pentru concurs sunt urmatoarele:

- selecția dosarelor de inscriere
- proba scrisa **19.12. 2018 ora 10.00** la sediul Primariei comunei Agas, județul Bacau
- interviu **21.12. 2018 ora 10.00** la sediul Primariei comunei Agas, județul Bacau

Condiții de desfășurare ale concursului:

Dosarele de inscriere la concurs se depun in termen de 20 de zile de la data publicarii anunțului in Monitorul Oficial, partea a III-a și vor conține in mod obligatoriu documentele prevazute la art.49 din H.G nr.611/2008 cu modificarile si completarile ulterioare.

Mentionam ca in fisa postului pentru functia vacanta de referent, clasa III, grad profesional superior – Compartiment secretariat, stare civila , resurse umane nu include atributii de stare civila .

Comisia de concurs pentru ocuparea functiei publice vacante de referent clasa III, grad profesional superior in cadrul Compartimentului secretariat, stare civila, resurse umane va avea urmatoarea componenta:

- Bintu Laura – consilier sup. compartimentul contabilitate
- Ariton Ioan – consilier sup. in cadrul compartimentului achizitii publice .
- _____, reprezentant ANFP.

Comisia de solutionare a contestatiilor:

- Gherman Ioan , consilier asistent in cadrul compartimentului
impozite si taxe locale.

- Bilbie Ioan , consilier superior in cadrul compartimentului tehnic urbanism.
- _____, reprezentant ANFP.
- Secretariatul comisiei va fi asigurat de catre:

- Nicodim Gabriel , consilier juridic in aparatul de specialitate a Primarului comunei Agas, judetul Bacau..

PRIMAR,
MERLUSCA DORU

BIBLIOGRAFIA

concursei pentru ocuparea funcția publică de execuție de referent clasa III, grad superior principal in cadrul Compartimentului secretariat stare civila, resurse umane :

- Constituția României
- Legea 215/2001 privind administrația publica locala republicată cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 188/1999 privind statutul funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarului public, republicată,
- Hotărârea 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- Legea nr. 215/ 2001 privind administratia publica locala , republicata cu modificarile si completarile ulterioare,
- Legea nr.544/2001 privind accesul la informatiile de interes public.
- HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind accesul la informatiile de interes public.

**Primar,
Merlusca Doru**

FISA POSTULUI

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMARIA COMUNEI AGAS
Compartimentul .Secretariat , stare civila, resurse umane

Informații generale privind postul -

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: referent
2. Clasa : III
3. Gradul profesional : superior
4. Vechimea în specialitate necesară : 7 ani

Scopul principal al postului : registratura , relatii cu publicul

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate : medii liceale
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator

(necesitate și nivel) : operare / redactare la calculator

Atribuțiile postului:

- Asigura legatura permanenta cu publicul; asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora
- Pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor
- Asigura primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local;
- distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informații cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- Asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registru special sau informatic;
- Preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
- Asigura informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- Afisarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
- Asigură evidența timbrelor și efectelor postale;
- Executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei comunei Agas.
- Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului .
- Expediază răspunsurile la petițiile adresate Primarului
- Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primăriei cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de funcționare (privatizare), certificate de urbanism, autorizații de construcții diverse și a locuințelor, probleme de fond funciar, audiențe, ajutoare sociale, etc.
- Asigură realizarea lucrărilor secretariatului Primăriei comunei Agas și întocmeste răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
- Programarea audiențelor la conducerea Primăriei comunei Agas și urmărirea soluționării problemelor respective ;
- Operarea în calculator a documentelor de la și către alte compartimente;
- Crearea și actualizarea permanentă a unei baze de date referitoare la orele, instituțiile și persoanele aflate în colaborare cu Primăria comunei Agas ;

Alte atribuții- alte atribuții prin delegare primite de la primarul comunei Agas

Limite de competențe:

Decide asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor primite, în sensul că va obține eficiența și eficacitate maximă, fără afectarea disciplinei și a Regulamentului intern.

Responsabilități:

- a). folosirea eficientă a timpului de muncă;
 - b). executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor primite;
 - c). cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii specifice serviciului apă și canal;
 - d). respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și a regulamentului interior;
 - e). suportarea consecințelor legale în cazul provocării de pagube materiale și morale produse instituției din vina și în legătură cu munca;
 - f). păstrarea secretului de serviciu, stipulat în clauza de confidențialitate din contractul colectiv de muncă. Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă :
 - a) Relații ierarhice : - subordonat față de : consiliul local -
 - b) Relații funcționale : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate