



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
Unitatea Administrativ Teritorială
ORAȘUL ANINA
Str. M. Hammer, nr. 2, Cod poștal 325100
Tel/Fax: 0255/240115 <http://primaria-anina.ro>



Nr. 8167 /27.08.2021

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, art. 618 alin. (3) teza I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Primăria oraș Anina

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Administrație publică locală, astfel:

- Data desfășurării concursului:
 - proba scrisă în data de 27.09.2021, ora 11.00;
 - proba interviu în data de 29.09.2021, ora 11.00.
- Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului.

Telefon/fax 0255. 240015, persoană de contact Popa Lucia, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Comp. Resurse umane, Secretariat.

p.PRIMAR
Viceprimar cu atribuții de primar
Daniel Ion DANU

Întocmit,
Consilier superior Lucia POPA

**CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA
UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE**

Consilier, clasa I, grad profesional asitent – Compartimentul Administrație publică locală,

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

**ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA
UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE TEMPORAR VACANTE**

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7) cazierul judiciar;
- 8) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Întocmit,
Consilier superior Lucia POPA**

BIBLIOGRAFIA

Consilier, clasa I, grad profesional asistent

1. Constituția României - republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. OG nr. 27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

Bibliografia va fi studiată integral

Întocmit,
Consilier superior Lucia POPA

TRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Consilier, clasa I, grad profesional asistent

- asigură activitatea de secretariat al Secretarului general al orașului Anina;
- primește și înregistrează corespondența primită la Consiliul Local și actele emise de Primarul orașului Anina și le prezintă secretarului general al orașului pentru rezolvare;
- asigura redactarea lucrărilor pentru ședințele de Consiliu Local precum și cele dispuse de secretarul general și consemnează lucrările ședințelor Consiliului Local, ale ședințelor comisiilor de specialitate ale acestuia, precum și orice alte ședințe organizate de secretarul general;
- comunică și înaintează sub semnătura secretarului general al orașului, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul Local oraș Anina;
- redactează pe calculator răspunsurile formulate de secretarul general care le-a primit spre soluționare;
- urmărește restituirea și îndosărierea lucrărilor rezolvate;
- organizează activitatea și răspunde de arhivarea în condițiile legii a documentelor emise de consiliul local sub semnătura secretarului general al orașului, copii de pe orice act din arhiva consiliului local, cu excepția celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- organizează activitatea și răspunde de arhivarea în condițiile legii a dispozițiilor emise de Primarul orașului Anina, precum și a altor acte emise sub semnătura secretarului general al orașului;
- eliberează diverse adeverințe solicitate de cetățeni;
- expediază corespondența la instituțiile locale și poșta externă;
- asigură respectarea dispozițiilor legale privind transparența decizională.

Întocmit,
Consilier superior Lucia POPA