

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
UAT ORAȘ ABRUD
Telefon: 0258780519
Fax: 0258780265
Persoana de contact MERA RODICA
e – mail: primariaabrud@yahoo.com

ANUNT CONCURS –FUNCTIONAR PUBLIC

Primaria orasului Abrud cu sediul in: localitatea Abrud, Piata Eroilor, nr.1, jud. Alba, in baza Legii 188/1999, organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant pe perioada nedeterminata pentru functie publica de executie:

Denumirea postului - consilier, clasa I, grad profesional superior, in cadrul Compartimentului Compartimentului Administratie publica locala, registratura, arhiva, din cadrul aparatului de specialitate a primarului orasului Abrud

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau administrative;
- vechime în specialitate studiilor necesare ocupării postului:- 9 ani

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba scrisă: data de 15.02.2018, ora 11, la sediul Primariei orasului Abrud

Proba de interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Bibliografie concurs:

- Legea nr.215/2001 - legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.188/1999 - privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.7/2004 - privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată
- Legea nr.16/2006 - privind Arhivele Naționale
- O.G. 35/2002 - pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale

Atribuțiile postului:

1. Efectueaza operatiuni de registratura pentru intreaga corespondenta a Institutiei : rimeste, inregistreaza (in baza nomenclatorului) si expediaza toate documentele care sunt primite sau emise de institutie.
2. Distribuie corespondenta repartizata pe compartimente..
3. Gestioneaza timbrele postale necesare desfasurarii corespondentei.
4. Pastreaza stampilele cu Primaria (nr.2), Consiliul Local, Registratura generala si raspunde pentru corecta aplicare a acestora.
5. Sesizeaza imediat organul executive in caz de pierdere sau sustragere a stampilelor.
6. Tine biblioteca juridica a Primariei si a Consiliului Local.
7. Intocmeste impreuna cu celelalte compartimente nomenclatorul arhivistic al documentelor, indicativul termenelor de pastrare si supravegheaza aplicarea acestora.
8. Urmareste predarea anuala de catre fiecare compartiment a dosarelor intocmite conform nomenclatorului arhivistic.
9. Asigura modelele de formulare tip pentru cereri, eliberari de acte:adeverinte, certificate fiscal etc.
10. Efectueaza lucrari de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora.
11. Asigura informarea cetatenilor cu privire la modul de lucru, atributiile si competentele Primariei cu privire la solutionarea cererilor cetatenilor, a sesizarilor, a reclamatiiilor si petitiilor acestora.

12. Ține evident cererilor de lemne de foc și rasinoase și a altor documente privind stabilirea necesarului de material lemnos.
13. Primește și prezintă documentele de la compartimentele instituției pentru mapa de semnături.
14. Ține registrul de evidență a informațiilor secrete de serviciu
15. Raspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor create la nivelul primăriei, în condițiile Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale. În acest sens are următoarele atribuții principale:
 - întocmește pe baza propunerilor celorlalte compartimente, nomenclatorul arhivistic al instituției și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale.
 - propune constituirea prin dispoziția primarului a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la Arhivele Naționale;
 - preia periodic de la compartimentul din instituție, pe baza de proces verbal, documentele ce trebuie păstrate în arhivă;
 - întocmește inventar pentru documentele fără evidență aflate în arhivă, asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din arhivă instituției pe baza registrului de evidență curentă;
 - asigură aranjarea documentelor pe criterii de timp și specialitate;
 - ia măsuri și informează conducerea instituției cu privire la păstrarea documentelor în condiții optime pentru a evita degradarea acestora;
 - ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate către Arhivele Naționale sau, după caz, agenților economici de colectare a deșeurilor;
 - la solicitarea comp. din instituție sau a altor solicitanți, eliberează copii după actele cu caracter public;
 - pune la dispoziție pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate comp. creatoare, pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
 - asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugerea acestora;
 - în caz de pierdere, alterare, distrugerea sau sustragere de documente, sesizează conducerea primăriei și poliția;
16. Asigură activitatea de arhivare a documentelor în format electronic, conform Legii 135/2007, privind arhivarea documentelor în format electronic.
17. Urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii și compartimentelor obligațiile ce le revin.
18. Asigură dactilografierea proiectelor de hotărâri și a materialelor ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului local;
19. redactează procesul-verbal și minuta și asigură buna organizare a lucrărilor consiliului local conform art.79¹ din OG 35/2002;
20. Asigură consultanța juridică, compartimentelor pentru întocmirea rapoartelor de specialitate și inițiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri
21. Ține Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului și se îngrijește de comunicarea acestora;
22. Prezintă ori de câte ori este nevoie raportul privind modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
23. Colaborează și participă la alte activități ale biroului atunci când este nevoie;
24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de către primar sau secretar;
25. Ține locul secretarului orașului pe perioada concediului de odihnă sau a concediului medical;

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial.

Date contact: tel. 0258780519, email: resurseumaneprimariaabrud@yahoo.ro, persoana de contact Mera Rodica - consilier resurse umane-salarizare.

