

ANUNȚ CONCURS

U.A.T. Lipovăț, județul Vaslui organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanță de Consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Managementul documentelor.

I. Condițiile de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul **Științe inginerești (Domeniul fundamental)**, **Științe administrative (Ramura de știință)**, **Științe economice (Ramura de știință)**

Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției - **minimum 0 ani.**

- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **22.10.2024**, ora 11.⁰⁰, sediul primăriei comunei Lipovăț, județul Vaslui;
- Interviu se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data probei scrise;
- Probă suplimentară –nu este cazul;

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul U.A.T. Lipovăț, județul Vaslui, respectiv **în perioada 18.09.2024 – 07.10.2024.**

- Selecția dosarelor se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:
 - a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
 - b) copia cărții de identitate;
 - c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
 - d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
 - e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
 - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
 - g) cazierul judiciar;
 - h) 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;
 - i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria comunei Lipovăț, județul Vaslui, tel/fax :0235345740, e-mail: **contact@comuna-lipovat.ro**, persoană de contact: Todirașcu Ionela Mihaela –Secretar general.

Bibliografie/tematică:

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop.

- cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. ORDONANTA nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor
- cu tematica Regelementari activitățile de soluționare a petitiilor
6. Legea nr. 16/1996 privind arhivele naționale
- cu tematica Reglementari privind arhivele naționale

Atribuțiile postului:

1. Ține evidența și circuitul documentelor, evidența proiectelor , investițiilor, lucrărilor,
 2. Primește, înregistrează, repartizează și expediază corespondența obișnuită.
 3. Înregistrează fiecare document într-un registru de corespondență sau în registrul electronic,
 4. Asigură descărcarea corespondenței în registrul general de intrare ieșire completând toate rubricile registrului,
 5. Asigură primirea corespondenței atât prin e-mail cât și prin poștă sau alta entitate , de la persoane fizice și juridice , desfășurarea și prezentarea acestora Primarului și Secretarului General,
 6. Urmărește corespondența în vederea difuzării acestora la compartimentele de resort,
 7. Tine evidența lucrărilor, răspunsurilor cu termen, urmărind transmiterea acestora la poștă și prin e-mail conform prevederilor legale pentru instituții locale și centrale , Prefectura , Consiliul Județean, etc.
 8. Verifică corespondența primită pentru a se vedea dacă scrisorile au fost bine îndrumate pe numele și adresa unității respective,
 9. Deschide plicurile iar plicurile pe care scrie ” personal” , ”confidențial” nu se deschid , plicurile nu se aruncă ci se atașează la scrisoare ,
 10. Sortează corespondența primită pentru Compartimentul stare civilă și o repartizează fără să o înregistreze ,
 11. predă corespondența pe compartimentele instituției iar cele pentru conducere sunt predate persoanei adresate,
 12. Dacă una din scrisorile primite necesită atenția mai multor compartimente sau persoane , se procedează în așa fel încât la fiecare să ajungă o copie , iar originalul să rămână la Compartimentul care se ocupă cu majoritatea problemelor cuprinse în ea.
 13. Clasează corespondența în dosare .
 14. Îndrumă cetățenii către Compartimentul de specialitate competent .
 15. Are responsabilitatea aplicării Legii 16/1996 privind Arhivelor Naționale și a Instrucțiunilor de aplicare;
 16. Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, întocmit potrivit anexelor nr. 2 și 3 din Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale .
 17. Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru, potrivit anexei nr. 4 din Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale.
 18. Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu avizul Arhivelor Naționale sau al serviciilor județene ale Arhivelor Naționale,
- după caz, în funcție de creatorii la nivel central sau local, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînălăturat.

19. Anual, documentele se grupeaza in unitati arhivistice, potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva, care se intocmeste de catre fiecare creator pentru documentele proprii;
20. Este responsabil cu ținerea programului de audiențe a Primarului și secretarului general al comunei;
21. Înregistrarea și distribuirea corespondenței generale;
22. Înregistrarea petitiilor, urmărirea rezolvării lor și expedierea raspunsurilor catre petitionari in termenul legal;
23. Îndeplinește alte sarcini delegate prin Dispozitia primarului .

Primar,
Valerian Hriscu

