



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4969352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149



Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: office@municipiulslobozia.ro

Nr. 16245 / 09.02.2022

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de execuție, vacante, de **Consilier, clasa I, grad profesional superior**, din cadrul Compartimentului Registratură și Relații Publice /Aparatul de Specialitate al Primarului.

Pentru funcția publică menționată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore / zi, respectiv 40 ore /săptămână.

Pentru ocuparea funcției publice, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții generale:

- respectarea art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- a) să aibă studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) să aibă minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Condițiile de desfășurare a concursului

- a) Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de 15.03.2022, ora 10,00;
- b) Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.
- c) Data afișării anunțului este 09.02.2022, iar perioada de depunere a dosarelor de concurs este: 09.02.2022 - 28.02.2022;

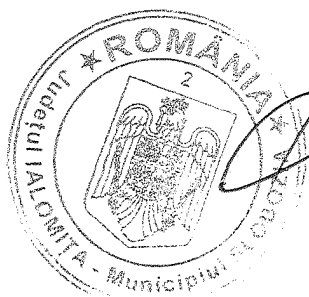
Dosarele vor conține, în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.611 /2008 cu modificări și completările ulterioare ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Copiile de pe actele prevăzute se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care poate fi transmis și electronic la adresa de e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- a) adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- b) telefon 0243231401, interior 176, Fax: 0243 21214
- c) e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro,
- d) persoana de contact: Deda Maria - Șef serviciu /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.



PRIMAR

Soare Dragoș



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149
Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacante de Consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Registratură și Relații Publice

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

TEMATICA

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

Primar
Soare Drăgos

A. Aneta



Denumirea autoritatii sau institutiei publice: Municipiul Slobozia
Directia: Directia Juridică și Administrație Publică Locală
Compartiment Registratură și Relații Publice

Aprobⁱ,

Primar,


Soare Dragoș

FIȘA POSTULUI
NR. 47

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Consilier clasa I, grad superior
2. Nivelul postului : functie publica de executie
3. Scopul principal al postului: asigurarea relațiilor cu cetățenii și alte instituții

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări): Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
Limbi străine : -
Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - seriozitate, disciplină, punctualitate, promptitudine, confidențialitate, spirit de echipă, dorință de perfecționare, adaptabilitate.
 - asumarea responsabilității, capacitate intelectuală de nivel superior, capacitate de a lucra cu oamenii, spirit de analiză și sinteză, rezistență la stres, sociabilitate și ușurință în stabilirea contactelor umane, flexibilitate și adaptare pe plan social, capacitate de evaluare și luarea deciziilor, adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
 - aptitudini generale de învățare, de comunicare, de prelucrare a informației, de inițiativă în acțiuni, de a lucra cu documente,
3. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, disponibilitate pentru acțiuni voluntare.
4. Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 - pentru functii de executie: aptitudini de comunicare și relaționare cu ceilalți atât pe verticală cât și pe orizontală, profesionalism, confidențialitate, integritate morală, ținută vestimentară decentă.

Atribuțiile postului:

1. Asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
2. Pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;
3. Asigură primirea, înregistrarea și repartizarea corespondentei pe bază de curierat și semnătură, dacă sistemul informatic nu permite altfel (scanare documente, semnătură electronică, etc.)
4. Asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registru special sau informatic;
5. Asigură evidența timbrelor și efectelor postale;
6. Primesc, înregistrează și expediază răspunsurile către petiționari, conform O.G. 27/2002, actualizată;
7. Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul

acestora, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului, urmarind solutionarea și redactarea în termen a raspunsului;

8. Expediază raspunsului către petitioner și se îngrijește și de clasarea și arhivarea petitiilor;

9. Colaborează cu celelalte compartimente, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și soluționării cu celeritate a cererilor cetățenilor;

10. Furnizează rapoarte, la solicitarea conducerii, asupra gestiunii corespondentei și a modului de rezolvare a acestora;

11. Îndeplinește alte sarcini, corespunzător pregătirii și competenței, stabilite de șefii ierarhici;

12. Respectă prevederile legale în materie de arhivare.

13. Soluționează corespondența data prin rezoluție de la șefii ierarhici superiori;

14. Participa la acțiunile de serviciu în cadrul compartimentului și în afara lui;

15. Prin acte de dispoziție îndeplinește orice sarcini corespunzătoare pregătirii și competenței profesionale, încredințate de factorii ierarhici superiori.

16. Respectă și aplică prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională; Standardul SR EN ISO 9001:2015 "Sisteme de management al calității - Cerințe" (Manualul calității, proceduri generale și specifice, Declarația de politică și angajamentul Primarului în domeniul calității) precum și alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primăriei Municipiului Slobozia;

17. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;

18. Are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și art.551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019.

19. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

20. Va folosi bunurile primite în gestiune, pentru realizarea sarcinilor specifice de serviciu, inclusiv accesul la sistemul informatic numai în scopul desfășurării activităților curente.

21. Îndeplinește atribuțiile referitoare la sănătatea și securitatea muncii menționate în Anexa 1 la prezenta fișă de post, precum și cele stabilite prin dispoziții ale superiorilor ierarhici, regulamente de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului sau hotărâri ale Consiliului Local.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire – Consilier
2. Clasa - I
3. Gradul profesional – superior
4. Vechimea (în specialitate necesară) - 7 ani

Sfera relațională a titularului postului: nivelul/rile de subordonare ierarhica:

1. *Sfera relațională internă:*

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director, Secretar general, Viceprimari, Primar;
- superior pentru: –

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele/serviciile din cadrul Primăriei municipiului Slobozia

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: numai în limitele competențelor delegate de autoritatea competentă;

2. *Sfera relațională externă:*

a) cu autorități și instituții publice: numai în limitele competențelor delegate de autoritatea competentă;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. *Limite de competență:* libertatea decizională de care beneficiază ocupantul postului se va circumscrie atribuțiilor stabilite prin fișă de post, prin regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, respectiv prin dispoziții ale superiorilor ierarhici sau hotărâri ale

Consiliului Local

4. *Delegarea de atribuții și competență* : cand situatia o impune, preia si sarcinile de serviciu al colegilor

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția publică de conducere: Director executiv

3. Semnătura

4. Data întocmirii