ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
ORAȘUL DRĂGĂNEȘTI-OLT
PRIMĂRIA
Str.Nicolae Titulescu , nr.150 /173A
tel: 0249.465.815/102, fax: 0249465811
site: www.draganesti-olt.ro, e-mail: primaria@draganesti-olt.ro / asistentasociala@draganesti-olt.ro

Nr. 34339 / 23. 12. 2019

A N U N T

Primăria oraşului Drăgăneşti-Olt, judeţul Olt organizează concurs pentru ocuparea posturilor contractuale de execuţie vacante după cum urmează:

1. Îngrijitor, studii medii/generale, în cadrul Bibliotecii „Dumitru Popovici";
2. Consilier, gr. II, studii superioare, în cadrul Compartimentului Administrație publică locală, registratură.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările şi completările ulterioare:

- a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale sunt:

- **<u>Îngrijitor, studii medii in cadrul Bibliotecii „Dumitru Popovici"</u>**
  - studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat sau studii generale dovedite cu adeverință;
  - vechime în muncă – 6 luni.
- **<u>Consilier, gradul II, studii superioare in cadrul Compartimentului Administrație publică locală, registratură</u> :**
  - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă in administrație;
  - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării postului de execuţie vacant – 1 an.

Concursurile se vor organiza conform calendarului următor:

- **proba scrisă – 20.01.2020, ora 10.00**
- **Oral/Interviul se va susține in data de 22.01.2020**

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un ***dosar de concurs*** care va conține următoarele documente si **se va depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării/afișării anunțului** la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei oraș Drăgănești - Olt:

a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
f. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
g. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând **http://www.draganesti-olt.ro**.

Relații suplimentare se obțin la sediul Primăriei orașului Drăgănești-Olt, str. N. Titulescu, nr.150.

Anexăm la prezentul anunț următoarele:
Fișa postului corespunzătoare posturilor contractuale de execuție întocmite și aprobate în condițiile legii;
Bibliografia.

ATRIBUȚIILE POSTULUI – Îngrijitor, studii medii

- organizează și asigură efectuarea în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor – zilnic;
- asigură întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și deszăpezirea celor din incinta instituției;
- sesizează ori de câte ori este necesar administratorul cu privire la aprovizionarea la timp cu materiale și obiecte gospodărești necesare executării curățeniei în instituție (matură, cârpe, etc.), becuri de iluminat;
- răspunde de curățenia grupului sanitar al instituției;
- răspunde de securitatea documentelor și a inventarului gospodăresc aflat în birourile în care execută curățenia fără supraveghere;

- duce la îndeplinire hotărârile conducerii privind buna gospodărire a acesteia și a prevenirii incendiilor;
- activează alături de personalul din cadrul instituției la îndeplinirea altor sarcini de serviciu trasate de conducerea unității;
- îndeplinește orice alte atribuții date de lege sau prin dispoziția primarului.

BIBLIOGRAFIA: Îngrijitor, Biblioteca „Dumitru Popovici"
- **Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;**
- **OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;**
- **Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor din Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare.**

ATRIBUȚIILE POSTULUI - <u>Consilier, gradul II, studii superioare în cadrul Compartimentului Administrație publică locală, registratură:</u>

- Asigură tehnoredactarea lucrărilor complexe ce privesc în ansamblu activitatea autorității publice locale;
- Întocmește rapoarte, referate și informări privind activitatea administrației publice locale;
- Derulează activitatea de înregistrare a corespondenței generale a autorității publice, respectiv: ținerea evidenței și completarea registrului de intrare-ieșire electronic și format scriptic al unității; preluarea , înregistrarea și comunicarea zilnică, după repartiție, pe direcții, servicii, birouri, compartimente și funcționări a cererilor, sesizărilor, plângerilor, petițiilor cetățenilor și adreselor, documentelor transmise de entități publice sau private; asigurarea scăderii din evidență a adreselor și documentelor rezolvate și prezentarea conducerii Primăriei a stadiului sau a întârzierilor în soluționare; asigurarea expedierii prin poștă a corespondenței rezolvate de către toate compartimentele funcționale ale instituției;
- Asigură activitatea de înregistrare a petițiilor și se îngrijește de oferirea de răspuns în termen legal de către personalul instituției, propune măsuri pentru optimizarea acestei activități;
- Soluționează, în condițiile legii cererile și sesizările repartizate ale cetățenilor și entităților juridice publice sau private;
- Asigură arhivarea corespondenței purtate și întocmirea proceselor verbale de predare*primire către arhivă;
- Întocmește, împreună cu alte compartimente, informări privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri sau dispoziții;
- Asigură procedurile de publicare a anunțurilor sau informărilor, nespecifice autorității publice locale, primite de la entități colaboratoare;
- Întocmește adrese și răspunsuri, participă la toate activitățile conferite administrației publice locale cu ocazia alegerilor, recensămintelor și a referendumului;
- Asigură accesul la aviziere, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentelor expirate;
- Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale conducătorului direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Răspunde disciplinar, civil sau penal, după caz, de încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și de nerespectarea atribuțiilor de serviciu;

BIBLIOGRAFIA: Consilier, Compartimentul administrație publică locală, registratură

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea 53/2003 privind Codul muncii;
- OG 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
- OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

NOTĂ: A se vedea formele actualizate la data de 20.01.2020 ale actelor normative enunțate în bibliografie.

PRIMAR,

Ing. PANTELIE ROTARU

[redacted]