



PRIMĂRIA COMUNEI
GILĂU

nr. 5475 din 15.04.2021.



COMUNA GILĂU

ROMÂNIA

JUDEȚUL CLUJ

GILĂU, str. Principală, nr. 723, CIF. 4485421, Cluj,
telefon: 0264-371646, fax: 0264-371709 ,CP-407310
e-mail:office@comunagilau.ro site: www.comunagilau.ro

ANUNT

Concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de inspector III, studii superioare,
din cadrul Compartimentului Administrativ - Primăria Gilău

Primăria comunei Gilău organizează concurs pentru ocuparea unor funcții contractuale de execuție vacante.

1. Denumirea postului vacant și a compartimentului de muncă:

- inspector III, studii superioare în cadrul Compartimentului Administrativ

2. Documentele necesare întocmirii dosarului de concurs sunt cele prevăzute la art. 6 din H.G. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare.

3. Condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului:

3.1 Nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

3.2 Vechime în specialitatea studiilor – nu se solicită

4. Condiții necesare ocupării postului vacant sunt prevăzute la art. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post 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, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

5. Probele de concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

6. Locul, data și ora desfășurării probelor: Primăria Comunei Gilău, str. Principală, nr. 723

- Proba scrisă: 12 mai 2021, ora 10

- Interviul: 17 mai 2021, ora 10

- Perioada de depunere dosare: 15 aprilie 2021 – 28 aprilie 2021

7. Bibliografia de concurs

- Constituția României, republicată
- Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare Tematică: PARTEA III Administrația publică locală, TITLUL V Autoritățile administrației publice locale, art. 105-169; PARTEA VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, art. 538-562; Partea VII Răspunderea administrativă
- Legea 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 (republicată) Codul Muncii;
- Legea 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică;

8. Calendarul de desfășurare a concursului:

Perioada de depunere a dosarelor de concurs	15 aprilie 2021 – 28 aprilie 2021
Data desfășurare proba scrisă	12 mai 2021
Data desfășurare interviu	17 mai 2021

Rezultatele, la fiecare probă, vor fi afișate la sediu (str. Principală nr. 723) și pe pagina de internet a Primăriei Comunei Gilău.

9. Dosarul de concurs va conține următoarele:

- a) cerere 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) *cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- e) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- f) curriculum vitae;

Documentele se depun în dosar plic.

*În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria 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.

Date de contact: secretariat, telefon 0264/371646 Sorina Șipoș – consilier resurse umane

Primăria Gilău, str. Principală, nr 723

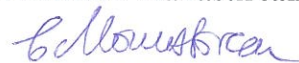
Primar,

Ing. TOPAN Gelu

Secretar general UAT

Jr. Cristina Mănăstireanu



Întocmit- Sorina Șipoș – consilier resurse umane



PRIMĂRIA COMUNEI GILĂU - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

APROB PRIMAR;

Ing. TOPAN Gelu

FIȘA POSTULUI

NR. _____

Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului : - inspector
2. Nivelul postului : - de execuție
3. Scopul principal al postului : - atribuții secretariat /relații publice

Identificarea funcției :

1. Denumire : - inspector
2. Treapta profesională : - III
3. Vechimea în specialitate necesară : - nu este necesară

Condiții specifice privind ocuparea postului :

1. Studii de specialitate : - studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - Microsoft Office, Internet – nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini: simț de răspundere, competență, eficiență, corectitudine, conștiinciozitate, atitudine obiectivă, integritate morală, deschidere și transparență față de cititori, simțul disciplinei și al colegialității, încredere și respect față de cititori.
6. Cerințe specifice : -
7. Competența managerială: -

Atribuțiile postului :

- primirea și înregistrarea corespondenței, distribuirea ei, conform rezoluțiilor făcute, urmând expedierea operativă a acesteia; asigură expedierea corespondenței către unitățile, instituțiile, furnizorii și alți colaboratori ai instituției;
- informarea opiniei publice aflate în contact cu primăria asupra aspectelor esențiale din activitatea instituției;
- informarea cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele primăriei și consiliului local, cu privire la actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor și termenul de soluționare a acestora;
- transmiterea documentelor aferente domeniului la destinatari prin fax, poștă, e-mail;
- afișarea de înscrisuri și publicații pe avizierele Primăriei comunei Gilău;
- asigurarea legăturii permanente cu publicul; asigurarea îndrumării și consilierii cetățenilor privind solicitările acestora;
- completarea dovezilor de înmânare-returnare și expedierea către cei care au înaintat aceste acte;
- primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local; distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- preluarea faxurilor și înaintarea lor spre înregistrare, transmiterea faxurilor solicitate de primar și de către compartimentele instituției;
- asigură evidența tuturor unităților colaboratoare cu număr de telefon, adresa; asigură efectuarea convorbirilor telefonice solicitate de către primar și angajații instituției; răspunde la telefonul-centrala din secretariat și asigură legăturile telefonice cu compartimentele instituției;
- își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurare a activității din instituție și va răspunde în mod colectiv de nerealizarea acestora;
- răspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- operarea în calculator a documentelor de la și către alte compartimente;

- îndeplinește și alte sarcini/ atribuții prevăzute de lege sau alte acte normative, încredințate de șefii ierarhici în condițiile legii ; are dreptul să refuze în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic dacă le consideră ilegale;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate a primarului, Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate a primarului și codul de conduită;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, organelor cu activitate jurisdicțional, în legatură cu activitatea pe care o desfășoară;
- răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

Sfera relațională :

1. Sfera relațională internă :

- a) relații ierarhice : - subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general UAT
- superior față de : ----
- b) relații funcționale : - colaborare cu salariații din cadrul aparatului de specialitate
- c) relații de control : -
- d) relații de reprezentare : - cu alte unități primind delegație în acest sens

2.Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu organizații internaționale
- c) cu persoane juridice
- d) cu persoane fizice

3.Limite de competență: - în limita cadrului legal și a sarcinilor de serviciu

4. Delegarea de atribuții : în situația în care lipsește din unitate (în cazul concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor medicale sau în cazul absentării din unitate atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de către salariatul indicat de către organul ierarhic superior.

Condițiile de lucru ale postului

Desfășurarea activității – birou

Condiții de formare profesională - participă la diverse traininguri, conferințe.

Program de lucru: 8 ore de luni până miercuri între orele 8,00 -16,00; joi între orele 8,00 – 18,00; vineri 8,00 -14,00.

Întocmit de :

Numele și prenumele :

Funcția publică:

Semnătura: _____

Data: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Semnătura: _____

Data : _____