

ROMÂNIA, JUD. CLUJ
COMUNA APAHIDA
STR.LIBERTĂȚII, NR.122
TEL.-231777, FAX – 231475
Nr.29324 / 04.10.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Apahida organizează concurs în data de 09.11.2021 ora 10,00 -proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice de Referent debutant la Serviciul Administrație Publică Locală.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

-studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

-cunoștințe în domeniul arhivei dovedite cu documente certificate.

Dosarele de înscriere se depun în 20 de zile de la data publicării anunțului pe site, din data de 04.10.2021 până la data de 25.10.2021.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
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. Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 republicată.

ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE REFERENT DEBUTANT SUNT URMĂTOARELE:

1. Primește, înregistrează și distribuie după repartizare și apostilare de către primarul sau secretarul general comunei, pe compartimente și/sau persoane corespondența, urmărind soluționarea acesteia în termen legal și expediază răspunsurile.
2. Prezintă primarului sau secretarului general al comunei corespondența pentru repartizare și apostilare.
3. Prezintă primarului, viceprimarului și funcționarilor publici de conducere din Primărie, cererile, reclamațiile, sesizările și propunerile cetățenilor, urmărește soluționarea lor la termen și expediază răspunsurile.
4. Întocmește și înaintează pentru promovare note, referate, constatări, proiecte de dispoziții și hotărâri în domeniul său de activitate.
5. Rezolvă corespondența repartizată, întocmește conform Nomenclatorului, inventarierea și depunerea actelor din domeniul de activitate la arhivă.
6. Întocmește informări cu privire la activitatea desfășurată.
7. Conduce registratura generală, condica de repartizare a corespondenței și registrul de expediere a corespondenței, ține evidența timbrelor poștale și a confirmărilor de primire.
8. Asigură, în colaborare cu compartimentele de specialitate din aparatul propriu de specialitate, întocmirea și respectiv, reactualizarea Nomenclatorului arhivistic.
9. Asigură valorificarea, conservarea și păstrarea fondului arhivistic creat și/sau gestionat de Consiliul local și Primărie, din depozitul de arhiva amenajat.
10. Efectuează cercetarea în arhiva Consiliului local și eliberează la cererea persoanelor fizice și juridice, copii ale documentelor aflate în arhivă, în condițiile legii cu aprobarea secretarului general.
11. Ia măsuri ca documentele a căror termen de păstrare a expirat și a fost aprobată selecționarea lor, să fie scoase din depozitul de arhivă și predate centrelor colectoare a deșeurilor.
12. Acordă asistență de specialitate în pregătirea și predarea documentelor la arhivă.
13. Asigură corespondența cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.
14. Predă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, documentele cu termen "Permanent" aflate în depozit, la termenele stabilite, conform legii.
15. Verifică și rezolvă corespondența repartizată, răspunzând în termenele legale.
16. Asigură primirea și expedierea documentelor prin poșta specială militară.
17. Asigură arhivarea documentelor din sectorul de activitate conform legii.
18. Colaborează permanent cu oficiul juridic pentru rezolvarea problemelor de ordin juridic din domeniul de activitate și cu aparatul permanent de lucru al Consiliului Local Apahida.
19. Asigură studierea, cunoașterea și aplicarea prevederilor legale în domeniul de activitate.
20. Realizează funcția de operator centrală telefonică.
21. Execută și alte activități încredințate de secretarul general și primar.

Actele necesare pentru dosarul de înscriere:

- a) formularul de înscriere;
- b) copia actului de identitate;
- c) curriculum vitae, modelul comun european
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte 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) cazierul judiciar;
- g) adeverința 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;
- 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.

PRIMAR,



FATI GRIGORE