

ANUNȚ CONCURS

U.A.T. Lipovăț, județul Vaslui organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional asistent 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 administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe ingineresti (Domeniul fundamental).

Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției - **minimum 1 an.**

- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **20.11.2023**, ora 10.⁰⁰, 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 16.10.2023 – 06.11.2023.**

- Selecția dosarelor se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Conform art. 49 din H.G. nr. 611/2008 dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:

1. formularul de înscriere
 2. curriculum vitae
 3. copia actului de identitate
 4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau perfecționări
 5. copia carnetului de muncă sau adeverinței care atestă vechimea în muncă.
 6. adeverință care atestă starea de sănătate eliberată de medicul de familie
 7. cazierul judiciar
 8. declarație pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător sau colaborator al Securității, în condițiile prevăzute de lege.
- 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 , tel: 0751735002

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.

1. Constituția României, republicată
cu tematica Titlul II -Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind Principii și definiții
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
4. 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 Reglementari privind Statutul funcționarilor publici - Titlul I si II

5. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor

publici, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Reglementari privind: Dezvoltarea carierei funcționarilor publici

6. Legea nr.16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica CAPITOLUL III Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente

7. Legea nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

cu tematica CAPITOLUL II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public

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 corespondența sau in registrul electronic,
4. Asigură descărcarea corespondenței in registrul general de intrare iesirecompletând toate rubricile registrului,
5. Asigură primirea corespondenței atat prin e-mail cât și prin postă sau alta entitate , de la persoane fizice și juridice , desfacerea si prezentarea acesteia Primarului si Secretarului General,
6. Urmărește corespondența în vederea difuzării acesteia la compartimentele de resort,
7. Tine evidenta lucrărilor, raspunsurilor cu termen, urmarind transmiterea acestora la posta si prin e-mail conform prevederilor legale pentru institutii locale si centrale , Prefectura , Consiliul Județean, etc.
8. Verifică corespondența primită pentru a se vedea daca scrisorile au fost bine îndrumate pe numele si adresa unității respective,
9. Deschide plicurile iar plicurile pe care scrie " personal" , "confidențial" nuse deschid , plicurile nu se aruncă ci se ataseaza la scrisoare ,
10. Sorteaza corespondența primită pentru Compartimentul stare civila si o repartizează fără să o inregistreze ,
11. predă corespondența pe compartimentele instituției iar cele pentru conducere sunt predate persoanei adresate,
12. Daca una din scrisorile primite necesită atenția mai multor compartimente sau persoane , se procedeaza in asa fel incat la fiecare sa ajunga o copie , iar originalul sa ramana la Compartimentul care se ocupa cu majoritatea problemelor cuprinse în ea.
13. Clasează corespondența in dosare .
14. Îndrumă cetățenii către Compartimentul de specialitate competent .
15. Are responsabilitatea aplicării Legii 16/1996 privind Arhivelor Naționale și 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, întocmite 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 neînlăturat.
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 comunei;

- 21.Înregistrarea și distribuirea corespondenței generale;
- 22.Inregistrarea petitiilor, urmărirea rezolvării lor și expedierea raspunsurilor catre petitionari in termenul legal;
23. Îndeplinește alte sarcini delegate prin Dispozitia primarului .

**Reprezentant legal,
Primar,
Valerian Hriscu**

