ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA COMUNEI CĂPÎLNIȚA
PERSOANĂ CONTACT: Lőrincz Csilla
TELEFON: 0266/247601
FAX: 0266/247601
E-MAIL: primca352@gmail.com
Nr. 1234./15.06.2018

ANUNȚ CONCURS – FUNCTIONAR PUBLIC

Primăria Comunei Căpîlnița cu sediul în localitatea Căpîlnița, nr. 352, județul Harghita, în baza Legii nr. 188/1999, organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant pe perioada nedeterminata pentru funcția publică:

Denumirea postului: consilier, de execuție, clasa I, grad profesional asistent în Compartimentul de administrație publică locală.

Condiţii specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor: studii universitare cu licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 1 an.

Data, ora şi locul de desfăşurare a concursului:

- proba scrisă: data de 17 iulie 2018, ora 9,00, la sediul Primăriei Comunei Căpîlnița, Comuna Căpîlnița, nr. 352, județul Harghita;
- interviu: data de 19 iulie 2018, ora 9,00, la sediul Primăriei Comunei Căpîlnița, Comuna Căpîlnița, nr. 352, județul Harghita.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial.

Date de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Căpîlnița, nr. 352, județul Harghita, tel/fax.: 0266/247601, email: primca352@gmail.com, persoana de contact: Lőrincz Csilla, referent.

Reprezentant legal,

BENEDEK LÁSZLÓ, primar

Semnătura şi ştampila,

.....

ROMÂNIA
COMUNA CĂPÎLNIȚA
-2-
Jud. HARGHITA

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA COMUNEI CĂPÎLNIȚA
PERSOANĂ CONTACT: Lőrincz Csilla
TELEFON: 0266/247601
FAX: 0266/247601
E-MAIL: primca352@gmail.com
Nr.1554../15.06.2018

BIBLIOGRAFIA

aprobată pentru concursul/examenul organizat în vederea ocupării funcţiei publice de execuţie vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul administrație publică locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Căpîlniţa

1) Constituția României, republicată;
2) Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată(2), cu modificările și completările ulterioare;
3) Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată(2), cu modificările şi completările ulterioare;
4) Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;
5) Legea nr. 16/1996 privind Legea Arhivelor Naționale, republicată;
6) Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
7) Legea 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Primarul Comunei Căpîlniţa,

BENEDEK László

ROMÂNIA
COMUNA
CĂPÎLNIȚA
-2-
Jud. HARGHITA

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA COMUNEI CĂPÎLNIȚA
PERSOANĂ CONTACT: Lőrincz Csilla
TELEFON: 0266/247601
FAX: 0266/247601
E-MAIL: primca352@gmail.com
Nr.1556/15.06.2018

ACTE NECESARE ÎN DOSARUL DE ÎNSCRIERE

pentru concursul/examenul organizat în vederea ocupării funcţiei publice de execuţie vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul administrație publică locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Căpîlniţa

Dosarul de concurs va conține documentele prevăzute de art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

a)formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
b)curriculum vitae, modelul comun european;
c)copia actului de identitate;
d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e)copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
g)copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
h)cazierul judiciar;
i)declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Primarul Comunei Căpîlniţa,

BENEDEK László

ROMÂNIA
COMUNA
CĂPÎLNIȚA
-2-
Jud. HARGHITA

ROMÂNIA
JUDEŢUL HARGHITA
COMUNA CĂPÎLNIŢA
PRIMAR

Anexa nr. 1 la
H.G. nr. 611/2008

FIŞA POSTULUI

INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: CONSILIER, cu atribuții de INSPECTOR DE PROTECȚIE CIVILĂ și ARHIVAR

2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE

3. Scopul principal al postului:
- îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile:
- Constituția României, republicată;
- Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată(2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată(2), cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;
- Legii nr. 16/1996 privind Legea Arhivelor Naționale, republicată;
- Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
- Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI[2])

1. Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă*

2. Perfecţionări (specializări): obţinerea unui certificat de competenţe profesionale în condiţiile stabilite prin metodologia emisă de Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgență în vederea exercitării atribuțiilor de inspector de protecție civilă și efectuarea unui curs de arhivar *în termen de 1 an de la data numirii în funcție*

3. Cunoştinţe de operare / programare pe calculator (necesitate şi nivel): -

4. Limbi străine[3] (necesitate şi nivel[4] de cunoaştere): -

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
- Capacitatea de implementare,
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele curente,
- Capacitatea de asumare a responsabilităţilor,
- Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite,
- Capacitatea de analiză şi sinteză,
- Creativitate şi spirit de initiative,
- Capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic,
- Capacitatea de a lucra independent,
- Capacitatea de a lucra în echipă,
- Competenţa în gestionarea resurselor alocate.

6. Cerinţe specifice[5]): disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): -

ATRIBUŢIILE POSTULUI[6]):

I. Atribuţii legate de activitatea de arhivă:

a) gestionează Registrul de intrare-ieşire a documentelor la nivelul unității;

b) iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor; asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului, urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

c) verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;

d) este secretarul comisiei de selecţionare şi, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale; asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;

e)cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

f) pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

g) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ş.a.): informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;

h) pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;

i) pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale:

II. Atribuții în domeniul protecției civile și situației de urgență:

A) exercită atribuțiile de INSPECTOR DE PROTECȚIE CIVILĂ:

a) asigură permanent coordonarea planificării şi a realizării activităţilor şi măsurilor de protecţie civilă;

b)participă la pregătirea serviciilor de urgenţă, a salariaţilor şi/sau a populaţiei;

c) asigură coordonarea secretariatelor tehnice ale comitetelor pentru situaţii de urgenţă, respectiv a celulelor de urgenţă.

B) ajută munca șefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Căpîlnița, întocmește dosarele Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Căpîlnița

IDENTIFICAREA FUNCŢIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: CONSILIER

2. Clasa: I

3. Gradul profesional[7]) asistent

4. Vechimea în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an

SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: SECRETARUL COMUNEI CĂPÎLNIȚA

- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: față de ceilalți functionari publici și persoane încadrate cu contract individual de muncă în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Căpîlnița

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare: reprezentarea Comunei Căpîlnița în fața autorităților și instituțiilor publice, pe baza mandatului acordat de primarul Comunei Căpîlnița

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: se realizează pe baza mandatului dat de primarul Comunei Căpîlnița

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: se realizează pe baza mandatului dat de primarul Comunei Căpîlnița

3. Limite de competenţă[8]) libertate de inițiativă de a face propuneri referitoare la elaborarea proiectelor de acte administrative

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

Întocmit de[9]**):**

1. Numele şi prenumele: .....
2. Funcţia publică de conducere: .....
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele
2. Semnătura.....
3. Data.....

Contrasemnează[10]):

1. Numele şi prenumele: Benedek László
2. Funcţia: PRIMAR
3. Semnătura.....
4. Data .....

PRIMARUL COMUNEI CĂPÎLNIȚA
BENEDEK LÁSZLÓ

ROMÂNIA COMUNA CĂPÎLNIȚA -2- Jud. HARGHITA

[1]) Se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu.
[2]) Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare.
[3]) Dacă este cazul.
[4]) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit", după cum urmează: "cunoştinţe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
[5]) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii.
[6]) Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.
[7]) Se stabileşte potrivit prevederilor legale.
[8]) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin
[9]) Se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului.
[10]) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.