



A N U N T

Nr. 30.743 din 13 NOIEMBRIE 2020

<p>Primăria oraşului Sinaia organizează concurs/examen pentru ocuparea funcţiei contractuale de execuţie de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Referent treapta I A în cadrul Compartimentului proiecte comunitare al Direcţiei de Asistenţă Socială	<p>Informaţii privind desfăşurarea concursului :</p> <ul style="list-style-type: none">-Tip concurs – RECRUTARE-Data sustinere proba scrisa : 09.12.2020 ora 11-Data sustinere proba interviu : 14.12.2020-Perioada de depunere a dosarelor de înscriere : 14.11.2020 – 27.11.2020-Locul desfăşurării concursului : sediul Primăriei oraşului Sinaia, Bd.Carol I nr.47
<p>1.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :</p> <ul style="list-style-type: none">- Asigurarea activitatii de management al documentelor din cadrul registraturii institutiei ;- Asigurarea activitatii de relatii cu publicul- Comunicarea cu cetatenii, urmarirea rezolvarii in termen a sesizarilor si reclamatiiilor cetatenilor; <p>2.Responsabilitati :</p> <ul style="list-style-type: none">• Asigura si raspunde de primirea, inregistrarea si predarea corespondentei atat faptic cat si prin programul DocManager, corespondenta care intra si iese prin registratura Primariei ;• Asigura expedierea corespondentei la destinatari in termenele legale ;• Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate,precum si cu privire la programul de audiente si de lucrul cu publicul ;• Selecteaza si prioritizeaza documentele care au termen scurt de solutionare prin mapa de urgenta ;• Informarea corecta, completa si obiectiva a catatenilor orasului privind activitatea si actiunile administratiei publice locale si reciproc;• Mediaza relatia dintre cetateni si institutie;• Asista cetatenii, in mod direct, prin telefon, in scris, prin intermediul internetului si prin materiale informatice pentru rezolvarea problemelor care sunt de competenta administratiei publice locale;• Asigura respectarea dreptului de petitionare si informare corecta a cetatenilor ;• Indruma cetatenii spre institutiile/organizatiile abilitate sa le solutioneze problemele care nu intra in atributiile si competentele administratiei publice locale ; <p>3.Abilitati, calitati si aptitudini necesare candidatului ideal :</p> <ul style="list-style-type: none">- integritate si confidentialitate ;-exercitarea profesiei cu onestitate, bună credință si responsabilitate ;-aptitudini de comunicare ;-abilități de exprimare în scris si verbal, de colaborare cu toți factorii de execuție si de conducere-adaptabilitate la nou ;-capacitate de autoperfectionare prin pregătire permanentă ;-capacitate de lucru in echipă ;-competențe dovedite : microsoft – office , social media ;	

5. Condiții specifice de participare la concurs/examen :

- studii medii finalizate cu diploma de bacalaureat
- **vechimea în muncă minim 3 ani**

-cunostinte operare calculator – nivel avansat

-cunoasterea unei limbi straine: - engleza – scris si vorbit - nivel mediu

6. Cum să aplici :

Dosarul de înscriere la concurs/examen se depune la sediul Primăriei Sinaia în perioada 14 noiembrie 2020 – 27 noiembrie 2020 și va conține în mod obligatoriu:

- 1) formularul de înscriere ;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) 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 (diploma bacalaureat, diploma postliceală);
- 4) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției ;
- 5) copia adeverinței medicale 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 ;
- 6) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează ;
- 7) pentru vechime în muncă : se vor prezenta recomandări de la ultimii doi angajatori ;
- 8) se vor prezenta referințe din partea a 3 persoane care pot garanta integritatea și care girează pentru moralitatea și buna-credință a candidatului (persoanele din relațiile de familie nu sunt eligibile).

Optional :

- alte documente relevante din care sa rezulte participarea ca specialist in cadrul unor proiecte/programe ;
- alte diplome/certificate obtinute in urma absolvirii unor cursuri de specialitate

• Relații suplimentare și coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs :

La sediul Primăriei Sinaia. Persoană de contact : Olaru Isabela, inspector în cadrul Serviciului de Buget și Resurse Umane, telefon : 0244311788 interior 132 fax. 0244314509 ; e-mail : isabela.olaru@primaria-sinaia.ro

Bibliografie :

- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – Codul administrativ.
- Regulamentul general privind protecția datelor 679/2016 ;
- LEGE nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE DE GUVERN nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;