



A N U N Ţ

Primaria orasului Sinaia organizeaza concurs/examen pentru ocuparea functiei publice de executie de :

- **inspector clasa I grad asistent în cadrul Compartimentului juridic contencios administrativ si administrație publică - ID 181202**
- **cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână**

Informatii privind desfasurarea concursului :

- Tip concurs – RECRUTARE**
- Data sustinere proba scrisa : 27.03.2023,ora 11**
- Data sustinere proba interviu : se va anunta odata cu afişarea rezultatului la proba scrisă**
- Perioada de depunere a dosarelor de înscriere : 24 februarie 2023 – 15 martie 2023**
- Locul desfasurarii concursului : sediul Primariei orasului Sinaia, Bd.Carol I nr.47**

1.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :

- pregatirea si asigurarea desfasurarii in bune conditii a sedintelor de Consiliu local; urmarirea aplicarii corespunzatoare a actelor normative adoptate de Consiliul Local, asigurarea transparentei decizionale a autoritatii publice locale si pregatirea si desfasurarea in bune conditii a alegerilor locale, parlamentare, prezidentiale si europarlamentare.

2.Responsabilitati :

- Pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului local
- Urmarește modul de aducere la indeplinire si aplicare a Hotararilor Consiliului Local;
- Ține evidența dispozițiilor emise de Primarul orasului Sinaia ;
- Înregistrează și transmite compartimentelor, birourilor si serviciilor din cadrul Primariei, dispozițiile repartizate pentru a fi comunicate autoritatilor si persoanelor interesate in termenul prevazut de lege;
- Comunica Institutiei Prefectului judetului Prahova, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile emise de Primarul orasului Sinaia;
- Întocmește și fundamentează proiecte de dispoziții ale Primarului orasului Sinaia în domeniul său de activitate ;
- Opereaza permanent in sistemul informatic modul de solutionare a dispozitiilor;
- Urmareste aplicarea dispozitiilor nesolutionate si-i atentioneaza permanent pe cei responsabili;
- Pregatește alegerile locale, parlamentare, europarlamentare si prezidentiale, referendumurilor locale si nationale
- Asigura afisarea la sediul Primariei a citatiilor venite de la Politia Sinaia si instantele de judecata;

3.Abilitati, calitati si aptitudini necesare candidatului ideal :

- exercitarea profesiei cu onestitate, buna credinta si responsabilitate ;
- aptitudini de comunicare și consiliere ;
- abilitati de exprimare in scris si verbal, de colaborare cu toti factorii de executie si de conducere ;
- intocmire rapidă a documentelor ;
- adaptabilitate la nou ;
- capacitate de autoperfectionare prin pregatire permanenta ;
- capacitate de lucru in echipa ;
- cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : nivel de bază ;

4.Conditii de desfășurare a concursului :

- data organizării probei scrise 27 martie 2023 ora 11,00 la sediul Primăriei Sinaia din Bd.Carol I nr.47.
- data și ora interviului se vor afișa împreună cu rezultatele de la proba scrisă la sediul Primăriei Sinaia din Bd.Carol I nr.47.

- dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției/ANFP, respectiv în perioada 24.02.2023 – 15.03.2023 ora 16,00 la sediul Primăriei Sinaia din Bd.Carol I nr.47.

5. Conditii specifice de participare la concurs -studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din următoarele domenii/specializări :

-științelor juridice sau științelor administrative specializare administrație publică
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție – 1 an

6. Cum sa aplici :

- **Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primariei Sinaia în perioada 24 februarie 2023 – 15 martie 2023 și va conține în mod obligatoriu:**

- 1) formularul de înscriere ;
- 2) scrisoare de intenție ;
- 3) curriculum vitae, modelul comun european ;
- 4) copia actului de identitate;
- 5) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 6) 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 publice;
- 7) 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 ;
- 8) aviz psihologic eliberat de o unitate specializată acreditată în condițiile legii
- 9) declarație pe proprie răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislație .
- 10) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează .In acest caz candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire;
- 11) pentru vechime în muncă : se vor prezenta recomandări de la ultimii doi angajatori ;
- 12) 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).

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

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
- **Relatii suplimentare si coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs :**
La sediul Primariei Sinaia. Persoana de contact : Olaru Isabela, inspector in cadrul Serviciului de Buget si Resurse Umane, telefon : 0244311788 interior 132 fax. 0244314509 ; e-mail : isabela.olaru@primaria-sinaia.ro

Bibliografie/tematică :

- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea III - titlul.V, Partea VI- titlul I și II ,cu tematică Partea III - Titlul V -- autoritățile administrației publice locale :cap. I – dispoziții generale,cap. II – competențele administrației publice locale,cap. III – Consiliul Local – secțiunea 1, 2, 3, 4 și 5, cap. IV – Primarul - secțiunea 1, 2 și 3, cap. VIII – Actele administrației publice locale, Partea III - Titlul VI – mandatul de ales local- cap. I – dispoziții generale, Partea a VI-a -Titlul I și II - Titlul I - dispoziții generale și Titlul II – statutul funcționarilor publici .
- Constituația României , republicată cu tematică titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale art.15 – 60, titlul III Autoritățile publice cap.V. sect.2 art.120-123 .
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,republicată cu modif.și compl.ulterioare cu tematică cap.I – principii și definiții, cap.II – dispoziții speciale ;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată,cu modificările și completările ulterioare,cu tematică cap.II egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, cap.III egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu tematica integral;
- Legea nr. 554/2004 – legea contenciosului administrativ, cu tematică integral.