

A N U N T

Nr. 3.809 din 16 decembrie 2024

<p>Primaria orasului Sinaia organizeaza concurs/examen pentru ocuparea functiei contractuale de executie de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Inspector de specialitate grad II în cadrul Serviciului comunicare, digitalizare și relații cu publicul	<p>Informatii privind desfasurarea concursului :</p> <ul style="list-style-type: none">-Tip concurs – RECRUTARE-Data sustinere proba scrisa : 16.01.2025-Data sustinere proba interviu : 20.01.2025-Perioada de depunere a dosarelor de inscriere : 16.12.2024 – 08.01.2025-Locul desfasurarii concursului : sediul Primariei orasului 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 generale a 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 în format digital și letric , corespondenta care intra si iese prin registratura generala a Primariei;- Asigura și răspunde de expedierea corespondentei la destinatari in termenale legale;- Asigura și răspunde de informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucrul cu publicul <p>4.Abilitati, calitati si aptitudini necesare candidatului ideal :</p> <ul style="list-style-type: none">- integritate si confidentialitate ;-exercitarea profesiei cu onestitate, buna credinta si responsabilitate ;-aptitudini de comunicare ;-abilități de negociere ;-abilitati de exprimare in scris si verbal, de colaborare cu toti factorii de executie si de conducere ;-adaptabilitate la nou ;- creativitate ;-capacitate de autoperfectionare prin pregatire permanenta ;-capacitate de lucru in echipa ;-competente dovedite de calculator : microsoft – office , social media, design grafic nivel incepator ;-cunoastere limbi straine : engleza – scris si vorbit nivel mediu precum si o alta limba de circuit international - nivel mediu. <p>5.Conditii specifice de participare la concurs/examen :</p> <ul style="list-style-type: none">-studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta .-vechime in specialitatea studiilor - minim 1 an ;	

6.Cum sa aplici :

- **Dosarul de înscriere la concurs/examen se depune la sediul Primăriei Sinaia în perioada 16 decembrie 2024 – 08 ianuarie 2025 și va conține în mod obligatoriu:**
 - 1)formularul de înscriere ;
 - 2)curriculum vitae, modelul comun european;
 - 3)copia actului de identitate;
 - 4)copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - 5)copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - 6)cazierul judiciar;
 - 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 să rezulte participarea ca specialist în cadrul unor proiecte/programe ;
- alte diplome/certificate obținute în urma absolvirii unor cursuri de specialitate
- cunostințe de web design/grafic design.
- **Relatii suplimentare și coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs :**
La sediul Primăriei Sinaia. Persoana de contact : Olaru Isabela, inspector în cadrul Serviciului de Buget și Resurse Umane, telefon : 0244311788 interior 131 fax. 0244314509 ; e-mail : isabela.olaru@primaria-sinaia.ro

Bibliografie :

- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – Codul administrativ,cap.IV sect.2 (rolul și atribuțiile Primarului și titlul III - personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice cap.I, cap.II,cap.III, cap.IV, cap.V.
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare – capitolul I principii și definiții ;
- Constituția României, titlul II drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ;
- 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;
- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.