

Nr./.....2020

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza in data de 04.03.2020 , ora 10.00 proba scrisa concurs de promovare pentru ocuparea functiei publice de conducere vacanta astfel:

- Birou Cancelarie Sisteme de Management
- Sef Birou

Conditii participare concurs:

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta.

Sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice ,management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice

Vechime in specialitatea studiilor necesare functiei publice minim 5 ani

Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii.

Sa fie numiti intr-o functie publica de clasa I.

Cei interesati vor prezenta urmatoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- curriculum vitae ,modelul comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari
- copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si dupa caz in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice.
- cazierul administrativ
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare
- declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucreator al Securitatii sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele mentionate mai sus, se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs

Principalele atributii ale fisei postului:

- Asigura convocarea si prezenta consilierilor locali si a invitatilor la sedintele Consiliului local al municipiului Alexandria;

-Urmareste executarea si/sau executa lucrari necesare pregatirii si desfasurarii in bune conditii a sedintelor consiliului local, ale comisiilor de specialitate pe domenii de activitate si urmareste definitivarea dosarelor cu lucrarile acestor sedinte;

-Asigura desfasurarea in bune conditii a lucrarilor sedintelor consiliului local , ale comisiilor de specialitate pe domenii de activitate si asigura intocmirea corespunzatoare a tuturor documentelor ce se supun analizei si dezbaterii;

-Pune la dispozitia consilierilor locali dosarele cu materialele care urmeaza a fi supuse analizei, dezbaterii si aprobarii consiliului local;

-Tine permanent legatura cu presedintii comisiilor de specialitate pe domenii de activitate pentru convocarea sedintelor comisiilor si acordarea avizelor pentru proiectele de hotarari supuse dezbaterii si aprobarii consiliului local;

-Urmareste distribuirea hotararilor adoptate, catre compartimentele aparatului propriu , institutiile publice, autoritatile, precum si persoanele fizice si juridice interesate;

-Asigura transmiterea in termen , catre Institutia Prefectului Judetului Teleorman , a hotararilor emise de consiliul local, pentru controlul legalitatii;

- Asigura evidenta cronologica a hotararilor Consiliului local si a dispozitiilor emise de primar si a transmiterii acestora autoritatilor, compartimentelor si persoanelor interesate;
- In termen de 10 zile de la adoptarea hotararilor si de 5 zile de la emiterea dispozitiilor, asigura comunicarea acestora la Institutia Prefectului judetului Teleorman, pentru verificarea legalitatii;
- In termen de 5 zile de la data comunicarii catre Institutia Prefectului Judetului Teleorman a hotararilor cu caracter normativ , asigura aducerea lor la cunostinta publica;
- Participa la sedintele consiliului local si recepteaza cuvantul vorbitorilor in vederea redactarii proceselor verbale ale sedintelor;
- Urmareste intocmirea si/sau intocmeste procesele verbale ale sedintelor consiliului local, asigura transmiterea lor la Institutia Prefectului Judetului Teleorman, precum si aducerea lor la cunostinta publica;
- Intocmeste pontajul cu prezenta consilierilor la sedintele Consiliului local si la sedintele comisiilor de specialitate pe domenii de activitate;
- Intocmeste lucrarile pregatitoare din punct de vedere logistic, privind organizarea si desfasurarea alegerilor si a referendumurilor;
- Urmareste pastrarea, conform prevederilor legale, a listelor electorale permanente si a copiilor de pe listele electorale permanente si efectuarea operatiunilor in exemplarul acestor liste aflat in institutie;
- Urmareste intocmirea indicatorul termenelor de pastrare a documentelor potrivit nomenclatorului documentelor de arhiva;
- Urmareste intocmirea, impreuna cu celelalte compartimente, a indicatorului termenelor de pastrare a documentelor potrivit nomenclatorului documentelor de arhiva;
- Urmareste preluarea, pe baza de inventar, a arhivei create de compartimente in termenul legal;
- Urmareste activitatea de primire, selectiune si pastrare a fondului arhivistic creat de compartimente;
- Urmareste predarea documentelor arhivistice, spre pastrare la Serviciul judetean al Arhivelor Nationale a celor cu termen de pastrare permanent, sau la unitatile de colectare a deseurilor de hartie a celor cu termen de pastrare expirat;
- Urmareste modul de eliberare a copiilor de pe actele arhivate;
- Urmareste activitatea de relatii cu publicul, precum si pe cea de primire, inregistrare si expediere a petitiilor;
- Asigura conditiile pentru buna desfasurare a activitatii de registratura;
- Urmareste primirea, inregistrarea, distribuirea la compartimente a corespondentei primite, precum si expedierea corespondentei solutionata de membrii aparatului de specialitate al Primarului;
- Urmareste descarcarea corespondentei in registrul de intrare-iesire si expedierea acesteia prin posta sau prin condica de remitere a corespondentei la unitatile din apropierea unitatii;
- Asigura aplicarea procedurilor legale referitoare la confectionarea, folosirea si pastrarea sigiliilor si stampilelor;
- Urmareste afisarea la panoul de afisaj a citatiilor si a publicatiilor de orice fel transmise de instantele judecatoresti si alte institutii;
- Urmareste activitatea de la centrala telefonica, privind efectuarea legaturilor telefonice cu operativitate, utilizarea cu randament maxim a circuitelor telefonice, respectarea confidentialitatii convorbirilor telefonice, etc.;
- Urmareste activitatea de multiplicare a materialelor sedintelor de Consiliu local pentru presa;
- Ofera informatiile de interes public conform procedurilor si in termenele prevazute de lege;
- Asigura accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu in cadrul punctului de informare documentare;
- Identifica si actualizeaza informatiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- Tine evidenta raspunsurilor si a chitantelor remise de solicitanti privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

- Intocmeste raportul anual privind accesul la informatiile de interes public, care va fi adresat conducatorului institutiei publice si va fi facut public;
- Ofera suportul tehnic pentru asigurarea transparente decizionale in cadrul procesului de elaborare a proiectelor de acte normative la nivelul primariei municipiului Alexandria;
- Primește propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative ce urmeaza a fi elaborate;
- Intocmeste raportul anual privind transparenta decizionala, care va fi adresat conducatorului institutiei publice si va fi facut public;
- Asigura secretariatul Comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunarilor publice la nivelul municipiului Alexandria;
- Urmareste asigurarea permanentei de la cabinetul secretarului municipiului Alexandria;
- Asigura inregistrarea declaratiilor de avere ale alesilor locali si a declaratiilor de interese in registrul declaratiilor de avere si respectiv de interese;
- Intocmeste dovezi de primire a declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese si le elibereaza alesilor locali care le-au depus;
- Asigura in bune conditii pastrarea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese depuse de alesii locali, le transmite spre cunoastere institutiilor abilitate si spre publicare pe pagina de internet a institutiei;
- Intocmeste pontajul cu prezenta consilierilor la sedintele Consiliului local si la sedintele comisiilor de specialitate pe domenii de activitate;
- Urmareste intocmirea pontajului lunar al personalului din birou;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din primarie;
- Indeplineste orice alte dispozitii rezultate din acte normative sau primite din partea conducerii institutiei.

Dosarele se depun in perioada 03.02.2020-24.02.2020 inclusiv.

Bibliografie

- Constitutia Romaniei
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea 60/1991, republicata, privind organizarea si desfasurarea adunarilor publice;
- Legea nr.115/2015,actualizata, pentru alegerea autoritatilor administratiei publice locale;
- Legea nr.208/2015, actualizata, pentru alegerea Senatului si a Camerei Deputatilor, precum si pentru organizarea si functionarea Autoritatii Electorale Permanente;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- Legea nr. 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;
- O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela

