



## ANUNȚ

Primăria orașului Boldești - Scăeni, cu sediul în orașul Boldești – Scăeni, Calea Unirii, numărul 67, județul Prahova, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 organizează concurs pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post contractual vacant de referent, treapta IA, din cadrul Serviciului administrație, registrul agricol, relații cu publicul, arhivă, secretariat și protocol;

Condiții de participare:

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime – minim 7 ani în muncă.

Concursul se va desfășura la sediul instituției astfel:

- proba scrisă în data de 20.07.2022, ora 12;
- proba interviului se va susține în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, data și ora interviului fiind afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs la sediul instituției, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului.

Relații suplimentare:

- telefon /fax : 0244211287/0244211363
- email : [pbs@optinet.ro](mailto:pbs@optinet.ro)
- persoana de contact : Șoimăreanu Monica, inspector R.U.

28.06.2022 - 11.07.2022 – depunere dosare.

Selectia dosarelor de face in termen de maxim 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

Rezultatul selectiei dosarelor de inscriere se afisează in termen de 1 zi lucratoare de la expirarea termenului de selectie a dosarelor.

## **Dosarul de concurs**

### **Art. 6**

**(1)** Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

**a)** cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

**b)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

**c)** 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;

**d)** carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

**e)** cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

**f)** adeverință medicală 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;

**g)** curriculum vitae;

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

**(3)** În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

**(4)** Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

## BIBLIOGRAFIE

- pentru postul contractual de referent, treapta IA

1. OUG nr. 57/2019 – privind Codul administrativ, Partea a-III-a „Administrația publică locală”, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală\*) – Republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică – Republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă\*) – Republicare, cu modificările și completările ulterioare.
6. H.G nr. 392/ 2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor, cu modificările și completările ulterioare.
7. Codul Civil – Cartea a-IV-a „Despre mostenire si liberalitati”- Titlul I si II, cu modificările și completările ulterioare.

Denumirea autorității sau instituției publice.....ORAS BOLDESTI - SCAENI.....  
Direcția generală .....  
Direcția.....  
Serviciul /Biroul/Compartimentul.. **ADMINISTRATIE, REGISTRUL AGRICOL,  
RELATII CU PUBLICUL, ARHIVA, SECRETARIAT SI PROTOCOL.....**

Aprob<sup>1</sup>

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului.....REFERENT ADMINISTRATIE PUBLICA.....

2. Nivelul postului.....IA.....

3. Scopul principal al postului.....ASIGURAREA BUNEI FUNCTIONARI A TUTUROR LUCRARILOR DE ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>

1. Studii de specialitate.....STUDII MEDII.....

2. Perfecționări (specializări).....

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel).....DA.....

4. Limbi străine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere).....

5. Abilități, calități și aptitudini necesare.....de planificare, spirit de observație, rezistența la stres și lucru sub presiunea timpului, bun negociator și diplomat, gândire analitică și conceptuală.....

6. Cerințe specifice<sup>5</sup>.....

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....

**Atribuțiile postului<sup>6</sup>:**

Realizeaza baza de date cu privire la sectorul Administratie.

Intocmeste sesizarea si deschiderea procedurii succesoreale si o comunica Camerei notarilor publici Prahova și Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova.

Identifică și aplică soluțiile optime prin consultare cu conducerea serviciului la toate problemele curente ale serviciului.

Intocmeste rapoarte , documente , situatii , evaluari referitoare la activitatea serviciului.

Participa la comisiile de inventariere a patrimoniului UAT.

Inlocuieste personalul din cadrul serviciului in situatiile de concedii de odihna si ori de cate ori este necesar.

Srijina activitatea de stare civila prin intocmirea de documente primare si ofera informatii celor interesati din dispozitia secretarului general al orașului.

Asigura la cerere informarea asociatiilor de proprietari cu privire la cadrul normativ privind organizarea si functionarea acestuia.

Atribuirea imobilelor teren.

Managementul problematicii atribuirii terenurilor conform legii .

Preluarea cererilor de solicitare a repartizarii terenurilor.

Verificarea eligibilitatii atribuirii terenului.

Verificarea documentelor de insotesc cererea de atribuire.

Verificarea indeplinirii conditiilor de atribuire.

Convocarea comisiei in vederea verificarii si analizarii solicitarilor si a documentelor depuse.

Intocmirea contractelor de atribuire a loturilor de teren.

Transmiterea contractelor de atribuire a loturilor de teren compartimentului de specialitate spre instrumentare.

Asigura secretariatul comisiei tehnice de repartizare a loturilor de teren.

Sarcinile si atributiile ce revin postului pot fi modificate sau completate in functie de modificarea cadrului legislativ in domeniu si ori de cate ori au loc reorganizari ale activitatii institutiei.

Indeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorii ierarhici superiori.

Pastrează secretul de serviciu și de stat.

### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire.....REFERENT.....
2. Clasa .....
3. Gradul profesional<sup>7</sup>.....IA.....
4. Vechimea (în specialitate necesară) .....7 ANI.....

### Sfera relațională a titularului postului

#### 1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de..... ADMINISTRATOR PUBLIC, SEF SERVICIU, SECRETAR ORAS, PRIMAR.....
- superior pentru.....

b)Relații funcționale:.... CU TOATE COMPARTIMENTELE INSTITUTIEI, CONSILIERI LOCALI.....

c)Relații de control:.....

d)Relații de reprezentare:.....REPREZINTA INTERESELE INSTITUTIEI .....

#### 2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice:.....INSTITUTIA PREFECTULUI – JUDETUL PRAHOVA, CU AUTORITATILE SI INSTITUTIILE PUBLICE.....

b)cu organizații internaționale:.....

c)cu persoane juridice private:.....

#### 3.Limite de competență<sup>8</sup>

În cadrul misiunii încredințate de conducerea unitatii, are acces nelimitat la :

- TOATE DOCUMENTELE JUSTIFICATIVE INTOCMITE ÎN COMPARTIMENT
- Verificarea tuturor procedurilor aplicate ( aprobate în scris și verbal)

4.Delegarea de atribuții și competență..... Numai în limita atribuțiilor serviciului .....

### Întocmit de<sup>9</sup>:

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția publică de conducere.....

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii.....

### Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele.....

2. Semnătura.....

3. Data.....

### Avizat de<sup>10</sup>:

1. Numele și prenumele.....BUCUROIU CONSTANTIN.....

2. Funcția.....PRIMAR.....

3. Semnătura.....

4. Data.....

<sup>1</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3</sup> Dacă este cazul.

<sup>4</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

<sup>5</sup> De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

<sup>6</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>7</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>8</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>9</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

<sup>10</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118, alin(2) din hotărâre.