

*Wob*

## Anunț

Primăria orașului Baraolt organizează concurs / examen în vederea promovării din gradul profesional principal în gradul profesional superior a următorilor funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului:

- Consilier I principal la Compartimentul autoritate tutelară, administrație publică locală, registratură generală – 1 post;
- Consilier I principal la Compartimentul relații cu publicul – 1 post.

Persoanele care vor să candideze, pe lângă condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții specifice:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care s-au aflat în activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr. 188/1999.

Dosarul de concurs se depune de către candidați la sediul Primăriei orașului Baraolt, Compartimentul personal și salarizare, în termen de **20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului** privind organizarea examenului sau concursului de promovare, și conține în mod obligatoriu:

- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008.

### Calendarul examenului:

- 28 iunie 2019: data afișării anunțului la sediu și pe site
- 18 iulie 2019, ora 15,00: termenul depunerii dosarelor de către candidați
- 31 iulie 2019, ora 10,00: proba scrisă
- 05 august 2019, ora 10,00: interviu.

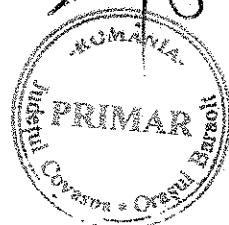
**Locul de desfășurare** a concursului: sediul Primăriei or. Baraolt, sala de ședință.

**Informații suplimentare** se pot obține la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertății, nr. 2, Compartimentul personal și salarizare, d-na consilier Nóda Brigitta, tel. 0267-377507.

**Anexe:** bibliografiile și atribuțiile principale ale posturilor.

PRIMAR  
LĂZĂR - KISS BĂRNA - ANDRÁS

Baraolt, la 28 iunie 2019





## BIBLIOGRAFIE

la examenul de **promovare** în grad profesional a unui funcționar public de la  
Compartimentul **autoritate tutelară, administrație publică locală, registratură generală**

1. Constituția României, modificată și completată
  2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, modificată și completată
  3. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată
  4. Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată
  5. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, modificată și completată: Cartea I, Titlul III – Ocrotirea persoanei fizice; Cartea a II-a, Titlul IV – Autoritatea părintească.
  6. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată
  7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată
- .....



## BIBLIOGRAFIE

la examenul de **promovare** în grad profesional a unui funcționar public de la  
Compartimentul **relații cu publicul**

1. Constituția României, modificată și completată
  2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, modificată și completată
  3. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată
  4. Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată
  5. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată
  6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată
  7. Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată
  8. HG nr. 1206/2001 pentru aprobarea Normelor de aplicare a dispozițiilor privitoare la dreptul cetățenilor aparținând unei minorități naționale de a folosi limba maternă în administrația publică locală, cuprinse în Legea administrației publice locale nr. 215/2001
- .....

**Principalele atribuții ale postului de consilier la Compartimentul autoritate tutelară, administrație publică locală, registratură generală**

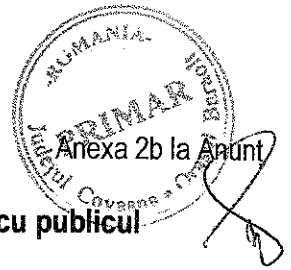


*a) în domeniul administrației publice locale:*

1. contribuie la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute la ședințele Consiliului local – proiecte de hotărâri, expuneri de motive, rapoarte, avize, procese verbale, referate și toate documentele ce însoțesc proiectele de hotărâri
2. asigură aducerea la cunoștință publică a proiectelor de hotărâri și a ordinii de zi a ședințelor Consiliului local, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului
3. asigură punerea în aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
4. participă la ședințele consiliului local, consemnează dezbaterile, întocmește procesul verbal al ședinței împreună cu celelalte persoane însărcinate cu această atribuție.
5. asigură și răspunde de afișarea în termen de trei zile de la data ținerii ședinței Consiliului local Baraolt a procesului – verbal al ședințelor, întocmind procese verbale de afișare
6. ține dosarele cuprinzând hotărârile Consiliului local și documentele aferente, procesele verbale ale comisiilor de specialitate și dispozițiile primarului
7. răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența sigiliilor, ștampilelor, parafelor ce se folosesc de către aparatul de specialitate al primarului
8. asigură redactarea răspunsurilor la acele petiții ale cetățenilor – în limba maghiară și în limba română, după caz, care i-au fost încredințate spre soluționare
9. pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului său de activitate
10. primește corespondența, repartizează adresele pe baza rezoluției primarului și secretarului către compartimentele / persoanele vizate, răspunde de expedierea operativă a corespondenței
11. urmărește respectarea termenelor de rezolvare a adreselor, informând bilunar secretarul și șeful ierarhic despre adresele care nu au fost rezolvate în termen sau ale căror termen de rezolvare urmează a se expira în viitorul apropiat
12. primește, înregistrează declarațiile de avere și interese ale aleșilor locali, eliberează dovezile de primire, înaintează copii conforme către ANI în termenul prevăzut de lege
13. ține evidența electronică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului
14. asigură postarea pe site-ul instituției a hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor primarului, proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local, prin predarea lor, lunar, persoanei competente să realizeze postarea
15. respectă prevederile în domeniul securității și sănătății în muncă, conform legislației în vigoare
16. se îngrijește de formarea, ordonarea pe probleme și termene de păstrare, îndosărierea și inventarierea anuală a materialului arhivistic creat de către compartiment, conform nomenclatorului dosarelor și predă arhivei documentele arhivate
17. execută orice alte sarcini legate de activitatea Biroului administrației publice locale, la solicitarea șefului de birou, secretarului sau a primarului.

*b) în domeniul autorității tutelare:*

1. conduce la zi registrul unic și alfabetic de evidență a cazurilor de ocrotire a minorilor, privind tutela și curatela
2. efectuează în timp util anchetele sociale în domeniul autorității tutelare
3. Reprezintă autoritatea tutelară cu ocazia încheierii unor acte juridice în fața notarului public
4. întocmește anchete sociale, la solicitarea organelor de poliție, în vederea soluționării unor cauze penale săvârșite de minori
5. urmărește activitatea tutorilor, primește dările de seamă anuale
6. întocmește dispozițiile pentru desemnarea curatorului special, în cazurile prevăzute de lege.



## Principalele atribuții ale postului de consilier la Compartimentul relații cu publicul

1. asigură punerea în aplicare a OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002, urmărind soluționarea și expedierea în termen legal a răspunsurilor
2. asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind informațiile de interes public
3. participă la lucrările comisiei pentru avizarea adunărilor publice, cu respectarea prevederilor din Legea nr. 60/1991
4. oferă informații privind programul de audiență al persoanelor cu funcții de conducere din cadrul Primăriei, programul de lucru cu publicul și modul de contactare a persoanelor din cadrul aparatului propriu
5. organizează primirea în audiență a cetățenilor de către primarul, viceprimarul și secretarul orașului și urmărește rezolvarea problemelor ridicate în limitele competențelor legale
6. contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin serviciile oferite
7. cu ocazia exercitării atribuțiilor reprezintă interesele instituției în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat
8. editează prezentări ale instituției, în scopuri protocolare, comandă materiale promoționale pentru diverse evenimente, pe care le organizează orașul, singur sau împreună cu diverși parteneri.
9. redactează rapoarte, referate, informări, procese verbale;
10. ține legătura cu localitățile înfrățite
11. ține legătura cu ONG-urile, cu care orașul Baraolt se află în relații contractuale și/sau care se adresează Primăriei Baraolt în vederea soluționării unor probleme și este responsabil cu problemele romilor
12. ține legătura cu cultele religioase legal constituite, care funcționează pe teritoriul administrativ al orașului Baraolt.
13. preia și prelucrează propunerile cetățenilor privind viața comunității și le prezintă primarului
14. pregătește călătoriile de serviciu ale primarului, viceprimarului, rezervarea camerei de hotel, pregătește documentele necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească primarul, viceprimarul și stabilește programul;
15. asigură redactarea actelor oficiale ale primarului și viceprimarului
16. se îngrijește de problemele de protocol
17. execută traduceri și retroversiuni de acte, corespondență, materiale documentare
18. prezintă la semnat corespondența;
19. primește și transmite comunicările telefonice, mănuieste centrala telefonică;
20. să fie un bun agent de triere și transmitere a comunicărilor telefonice, capabil să filtreze, limitând până la evitarea totală a caracterului nociv al suprasolicitațiilor și întreruperilor frecvente ale activității primarului și viceprimarului în anumite perioade;
21. Asigură încheierea contractelor pentru autoturismele Primăriei, privind asigurările pentru avarii, asigurări obligatorii și Casco;
22. Eliberează foi de parcurs pentru conducătorii auto din cadrul Primăriei Baraolt
23. Gestionează bonurile de carburant
24. eliberează adeverințe pe baza datelor înscrise în Registrul agricol, necesare la schimbarea actelor de identitate, la Electrica SA, la APIA etc., (atunci când volumul de lucru este mare sau când lipsește administratorul de la Compartimentul cadastru și agricultură)
25. îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice centrale și locale, sau repartizate de primarul, viceprimarul și secretarul orașului.