



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL INEU

PRIMĂRIA ORASULUI INEU str. Republicii, nr. 5, cod poștal 315300
Tel: 0257-511-550; Fax: 0257-511-965; Email: primaria@primariaineu.ro
Web: www.primariaineu.ro

Nr. 6.494/31.03.2020

A N U N Ţ
PRIMĂRIA ORAȘULUI INEU
organizează concurs

pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului:

1.Consilier clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Administrație Publică și Arhivă –
1 post.

Condiții specifice: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: Științe juridice.

Vechime necesară: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării postului.

Probele stabilite pentru concurs sunt :

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Ineu, str. Republicii, nr. 5, jud. Arad în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului, în perioada 31.03.2020-21.04.2020.

Proba scrisă a concursului va avea loc la sediul Primăriei orașului Ineu în data de 04.05.2020 la ora 10⁰⁰.

Interviul va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în același loc și la aceeași oră.

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia propusă:

1. **O.U.G. nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
2. **Legea nr.52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicare, cu modificările și completările ulterioare,

3. **O.G. nr.27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare,

4. **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,

5. **Ordinul nr.2341/2019** pentru aprobarea procedurilor de întocmire, actualizare și transmitere a listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale,

6. **Constituția României**, republicare.

Notă: Orice referire la forma republicată indică ultima republicare din Monitorul Oficial, urmată sau nu de modificări și completări ulterioare, în vigoare la data concursului.

Atribuțiile principale ale postului:

- Participă la ședințele Consiliului Local Ineu;
- Comunică petenților răspunsurile la cereri, conform hotărârii Consiliul Local Ineu;
- Tehnoredactează materialele pentru ședințele Consiliului Local Ineu (proiecte de hotărâre, referat de aprobare, etc.) și alte comunicări către comisiile de specialitate, consilierii locali, respectiv hotărârile după adoptarea acestora;
- Preia materialele de ședință de la compartimente, pregătește dosarele de ședință pentru comisiile de specialitate și pentru președintele de ședință;
- Ține registru de evidență al hotărârilor adoptate de către Consiliul Local Ineu;
- Comunică compartimentelor de specialitate/ persoanelor fizice/ persoanelor juridice/ instituțiilor publice hotărârile adoptate de către Consiliul Local Ineu;
- Întocmește dosarele de ședință pentru Instituția Prefectului și Secretarul general al UAT, în 2 exemplare, le numerotează și le sigilează;
- Întocmește și redactează dispoziții emise de către Primarul orașului Ineu.

Persoana de contact: Brigitte-Maria Șauer, consilier Resurse Umane, Salarizare, tel: 0257511550, int: 118, e-mail: primaria@primariaineu.ro.

PRIMAR,
CĂLIN-ILIE ABRUDAN

