

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, și a prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant - corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Unitatea Administrativ Teritorială comuna Darmanesti, cu sediul în str. Principală nr. 575, comuna Dărmănești, județul Suceava **scoate la examen/concurs, în vederea încadrării pe durată determinată :**

1 (un) post vacant de CONSILIER PERSONAL PRIMAR – POST DE EXECUȚIE, ÎN REGIM CONTRACTUAL – (Contract individual de muncă , perioadă determinată egală cu durata mandatului alesului local)

Concursul pentru ocuparea postului constă în probă scrisă și interviu.
Calendarul probelor :

Depunerea dosarelor : 08.01.2024 - 19.01.2024

Proba scrisă : 26.01.2024, ora 10, ⁰⁰

Interviu : 30. 01.2024- ora 10, ⁰⁰

Desfășurarea probelor va avea loc la sediul primăriei comunei Dărmănești , str. Principală nr. 575, județ Suceava

Dosarele se vor depune până la **data de 19.01.2024 inclusiv - orele 16,⁰⁰ la Secretarul General al unității administrativ -teritoriale și vor conține următoarele documente :**

Diploma ultimelor studii absolvite- copie și original

Copia cărții de muncă, conformă cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și/ sau meserie

Cererea de înscriere

Cazierul judiciar

Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare care să conțină , în clar , numărul și data, numele emitentului și calitatea acestuia, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului

Curriculum vitae

Certificat de căsătorie (copie și original – dacă este cazul)

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon : 0230. 551.532. sau direct la sediul Primăriei Dărmănești

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

-persoana de contact: **CONSTANTINEANU CRISTINA** - Secretar General al unității administrativ teritoriale comuna Darmanesti, tel. 0230.551.532, 0787.744.311
email : contact@primariadarmanestisv.ro

Concursul consta in parcurgerea celor trei etape :

selectia dosarelor **de concurs**

proba scrisă a concursului

Interviu

la sediul Primăriei Comunei Dărmănești , din str. Principală, nr. 575, loc. Mariței, com. Dărmănești , jud. Suceava .

Contestațiile formulate de candidati se pot depune în termen maxim 24 de ore de la data afișării rezultatelor.

Durata normală a programului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv, 40 de ore pe saptamana.

Atribuțiile prevăzute în fisa postului sunt :

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului :

FIȘA POSTULUI

I.DENUMIREA POSTULUI: **CONSILIER PERSONAL**

NIVELUL POSTULUI:de **execuție, in regim contractual**

II.DATE PERSONALE:

Nume

Prenume:

CNP:

III.Relatii:

A) Ierarhice - Se subordonează: direct Primarului comunei Dărmănești

B) De colaborare - cu compartimentele din cadrul primăriei

1) Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1.Pregătirea de bază : minim studii finalizate cu **diplomă de bacalaureat,**

IV. Responsabilități și sarcini:

11.1 este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, să respecte programul stabilit

11.2 participă la pregătirea programului și la instructajele SSM și PSI

11.3 va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare al primăriei Dărmănești

11.4 nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic

V. Responsabilități:

Să asigure consilierea primarului in probleme legate de :

- Comunitatea locală,
- Minorități naționale,
- Să colaboreze cu Secretarul General și personalul instituției
- Orice atribuții legate de adunări publice, organizare întâlniri, protocol, festivități, campanii de informare in toate domeniile de interes pentru comunitate
- Să respecte secretul de serviciu și circuitul documentelor
- Să nu exprime in public opinii personale , la adresa primarului sau la adresa oricărui angajat al instituției

- Să fie onest și să evite orice conflict cu persoanele de contact
- Să respecte Codul de conduită al personalului contractual
- Să respecte dispozițiile primarului și să asigure confidențialitatea informațiilor sau dispozițiilor primite

Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal - conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

Semnătura:

Data semnării:

Întocmit,

Bibliografie și Tematică :

Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare

PRIMAR,

CHIDOVETȚ DAN