

**Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic** organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant (contractual) din cadrul **COMPARTIMENTULUI RELAȚIA CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ:**

**Inspector de specialitate S, grad profesional IA – 1 post;**

**Condiții specifice privind ocuparea postului de Inspector de specialitate S, grad profesional IA:**

- pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea necesară: 5 ani;

Proba scrisă se va desfășura în data de **11.03.2020**, ora 11:00 la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic din Calea Plevnei nr. 53 iar interviul se va susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele se pot depune în perioada **18.02 - 02.03.2020** la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, Serviciul Resurse Umane, luni-vineri între orele 10.00-15.00.

Cerințele specifice privind ocuparea postului se vor afișa la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și pe site-ul A.M.C.C.R.S. ([www.amccrs-pmb.ro](http://www.amccrs-pmb.ro)) și pe portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0219529 interior 206, persoana de contact Ștefan Rovana.

**Publicat în Monitorul Oficial: 18.02.2020**

**Dosarul de concurs**

- 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 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.

**Formularul de înscriere la concurs este disponibil la Serviciul Resurse Umane.**

**Selecția dosarelor înscrise la concurs 03.03.2020 – 04.03.2020;**

**Rezultatele selectării dosarelor de înscriere** se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și pe pagina de internet a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

**Notarea probei scrise și a probei interviu, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.**

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și pe pagina de internet a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în termen de maximum **o zi lucrătoare** de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune **contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise a probei interviu**, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul administrației, precum și pe pagina de internet [www.amccrs-pmb.ro](http://www.amccrs-pmb.ro), imediat după soluționarea contestațiilor.**

**Rezultatele finale se afișează la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și pe pagina de internet a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă**, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI :**

1. Organizează și răspunde de activitatea de arhivă, secretariat și registratură;
2. Primește, înregistrează, urmărește rezolvarea petițiilor, înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expediază răspunsurile către petiționari, se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
3. Răspunde de organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă;
4. Întocmește nomenclatorul arhivistic;

5. Eliberează copii ale documentelor din arhiva Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
6. Eliberează, la solicitare, copii ale documentelor aflate în arhiva Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
7. Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din cadrul instituției, pe bază de semnătură;
8. Răspunde la corespondența cu privire la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice, cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
9. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
10. Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
11. Reactualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul Arhivistic al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
12. Organizează evidența materialelor documentare, întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
13. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
14. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
15. Informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
16. Asigură activitatea de secretariat la nivelul conducerii Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, stabilită prin fișa postului aprobată de către Directorul Executiv;
17. Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
18. Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, după caz;
19. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
20. Administrează solicitările de acces la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
21. Răspunde la sesizările privind problemele specifice ale activității Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de activitate/competență;
22. Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic; construiește și consolidează imaginea instituției, atât în plan intern, cât și în plan extern;
23. Elaborează și coordonează activitățile specifice protejării și consolidării imaginii instituției, inclusiv prin actualizarea permanentă a site-ului propriu;
24. Asigură reprezentarea instituției în relația cu mass-media;
25. Organizează diverse acțiuni mediatice (conferințe de presă, briefing-uri și alte mijloace de comunicare ale conducerii instituției) și asigură condițiile și materialele necesare desfășurării acestora, redactează sintezele sau rapoartele privind aceste acțiuni;
26. Participă la elaborarea și actualizarea manualului de identitate vizuală a instituției;
27. Monitorizează materialele ce vizează instituția în mass-media și în alte mijloace de comunicare, informează conducerea instituției;

28. Stabilește programe de comunicare și bugetele acestora;
29. Gestionează crizele de imagine ale instituției, dacă este cazul;
30. Elaborează materiale informative pentru mass-media;
31. Actualizează sursele de informare actuale și identifică noi surse pentru lărgirea bazei de date care cuprinde contactele mass-media;
32. Gestionează adresa de e-mail [office@amccrs-pmb.ro](mailto:office@amccrs-pmb.ro);
33. Realizează îndeplinirea obligațiilor ce decurg din prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
34. Coordonează activitățile specifice privind publicarea unor anunțuri în presă;
35. Întocmește rapoarte săptămânale, lunare, semestriale și anuale, după caz, privind sesizările și reclamațiile primite pe toate canalele de comunicare;
36. Implementează politici de comunicare internă și externă.

### **BIBLIOGRAFIA**

#### **la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de Inspector de specialitate S, grad profesional IA – Compartiment Relația cu Publicul și Registratură**

1. **Legea nr. 53/2003** Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **OG nr. 20/1994**, republicată, privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente;
3. **Norma metodologica de aplicare a OG nr. 20/1994**, republicata, privind masuri pentru reducerea riscului seismic al constructiilor existente;
4. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ **Partea a III-a- Administratia publica Locala**, cu modificările și completările;
5. **Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996** privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
6. **Legea 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordonanța nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 52/2003** – privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completările ulterioare.