

ROMÂNIA, JUD. CLUJ  
COMUNA APAHIDA  
STR.LIBERTĂȚII, NR.122  
TEL.-231777, FAX – 231475  
Nr.32313/14.11.2024

# ANUNȚ

Primăria comunei Apahida organizează concurs în data de 14.11.2024 ora 12,00 -proba scrisă pentru ocuparea următoarei funcții publice:

Referent III asistent din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul.

1. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
2. probă suplimentară -
3. proba scrisă va avea loc în data 14.11.2024, ora 12.00 la Primaria comunei Apahida - Sala de ședință
4. condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
  - studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
  - minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor
5. perioada de depunere a dosarelor de concurs este de 20 de zile din data publicării pe site 14.10.2024 până la data de 04.11.2024.
6. Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs este Țoptorean Roxana consilier I superior, telefon 0264231777, int.13, fax 0264231475, e-mail [apahida@cj.e-adm.ro](mailto:apahida@cj.e-adm.ro).

Bibliografia este următoarea:

- 1.Constituția României, republicată,
- 2.Parte I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 5.Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 republicată.

## ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR PUBLICE SUNT URMĂTOARELE:

1. Primește, înregistrează și distribuie după repartizare și apostilare de către primarul sau secretarul general comunei, pe compartimente și/sau persoane corespondența, urmărind soluționarea acesteia în termen legal și expediază răspunsurile.
2. Prezintă primarului sau secretarului general al comunei corespondența pentru repartizare și apostilizare.
3. Prezintă primarului, viceprimarului și funcționarilor publici de conducere din Primărie, cererile, reclamațiile, sesizările și propunerile cetățenilor, urmărește soluționarea lor la termen și expediază răspunsurile.
4. Întocmește și înaintează pentru promovare note, referate, constatări, proiecte de dispoziții și hotărâri în domeniul său de activitate.
5. Rezolvă corespondența repartizată, întocmește conform Nomenclatorului, inventarierea și depunerea actelor din domeniul de activitate la arhivă.
6. Întocmește informări cu privire la activitatea desfășurată.
7. Conduce registratura generală, condica de repartizare a corespondenței și registrul de expediere a corespondenței, ține evidența timbrelor poștale și a confirmărilor de primire.
8. Asigură, în colaborare cu compartimentele de specialitate din aparatul propriu de specialitate, întocmirea și respectiv, reactualizarea Nomenclatorului arhivistic.
9. Asigură valorificarea, conservarea și păstrarea fondului arhivistic creat și/sau gestionat de Consiliul local și Primărie, din depozitul de arhiva amenajat.
10. Efectuează cercetarea în arhiva Consiliului local și eliberează la cererea persoanelor fizice și juridice, copii ale documentelor aflate în arhivă, în condițiile legii cu aprobarea secretarului general.
11. Ia măsuri ca documentele a căror termen de păstrare a expirat și a fost aprobată selecționarea lor, să fie scoase din depozitul de arhivă și predate centrelor colectoare a deșeurilor.
12. Acordă asistență de specialitate în pregătirea și predarea documentelor la arhivă.
13. Asigură corespondența cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.
14. Predă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, documentele cu termen "Permanent" aflate în depozit, la termenele stabilite, conform legii.
15. Verifică și rezolvă corespondența repartizată, răspunzând în termenele legale.
16. Asigură primirea și expedierea documentelor prin poșta specială militară.
17. Asigură arhivarea documentelor din sectorul de activitate conform legii.
18. Colaborează permanent cu oficiul juridic pentru rezolvarea problemelor de ordin juridic din domeniul de activitate și cu aparatul permanent de lucru al Consiliului Local Apahida.
19. Asigură studierea, cunoașterea și aplicarea prevederilor legale în domeniul de activitate.
20. Realizează funcția de operator centrală telefonică.
21. Execută și alte activități încredințate de secretarul general și primar.