

ANUNT

Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea functiei publice vacante consilier,clasa I, grad profesional superior, compartiment relatii cu publicul ,registratura si secretariat

Primaria Comunei Somova, judetul Tulcea cu sediul in comuna Somova, judetul Tulcea, strada Galatiului nr.49, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Somova.

1.Denumirea functiei publice de executie vacante:

1.1 COMPARTIMENT: RELATII CU PUBLICUL ,REGISTRATURA SI SECRETARIAT

Funcție publică DE EXECUTIE, *consilier,clasa I, grad profesional superior, compartiment relatii cu publicul ,registratura si secretariat.*

2. Probele stabilite pentru concurs: PROBA SCRISA SI PROBA INTERVIU

3. Conditile de desfasurare ale concursurilor:

3.1 Data pana la care se pot depune dosarele de inscriere pentru concurs:

Dosarele de inscriere la concurs ce contin in mod obligatoriu documentele prevazute la **art.49 din H.G. nr.611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, se depun in maxim **20 de zile de la data publicarii** anuntului pe pagina oficiala a comunei Somova, www.primaria-somova.ro, respectiv in perioada 04.05.2022 - 23.05.2022 la sediul primariei Somova, strada Galatiului nr.49.

Dosarul de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art.49 din HG nr.611/2008 respectiv:

- a) *Formularul de inscriere prevazut in anexa nr.3;*
- b) *Curriculum vitae, modelul comun european;*
- c) *Copia actului de identitate;*
- d) *Copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;*
- e) *Copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;*
- f) *Copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;*
- g) *Copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare pentru efort fizic, in cazul functiilor publice pentru a caror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specifice care implica efort fizic si se testeaza prin proba suplimentara;*
- h) *Cazierul judiciar;*
- i) *Declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;*

3.2 Data si ora desfasurarii concursului

Selectia dosarelor se va face in perioada 24-30.05.2022 si rezultatul selectiei va fi afisat in 30.05.2022.

Proba scrisa: 06 iunie 2022, ora 10.00

Proba interviu:08 iunie 2022 , ora 10.00

3.3 Locul desfasurarii concursului

ariei Somova

Concursul se organizeaza la sediul prim

Strada Galatiului nr.49

4. Conditii de participare la concurs:

4.1 Conditii de ocupare a functiei publice: Conditii generale, prevazute la art.465 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019-privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

4.2 Conditii specifice prevazute in fisa postului pentru:

Vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: MINIM 7 ANI

Studii de specialitate: studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta.

4.3 Durata normala de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana;

4.4 Persoana de contact: Dumitru Camelia , 0240/541059, resurse.umane@primaria-somova.ro

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

- Prezinta corespondenta zilnic , primarului sau viceprimarului dupa caz, pentru repartizarea acesteia ;
- Asigura transmiterea potrivit legii a adreselor de convocare pentru consilieri si a invitatiilor pentru sedintele Consiliului Local ;
- Sprijina intocmirea materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local ;
- Efectueaza lucrari de secretariat tehnic necesare bunei organizari a sedintelor Consiliului Local, precum si a altor sedinte dispuse de conducerea institutiei ;
- Repartizeaza spre solutionare petitiile primite de la cetateni, urmareste respectarea termenului, a procedurii si modului de solutionare a petitiilor prevazut de lege si intocmeste raspunsurile catre petitionari sau solutioneaza in nume propriu scrisorile repartizate, potrivit O.G. nr.27/2002, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Petitiile gresit indreptate vor fi trimise in termen de 5 zile de la inregistrarea autoritatilor sau institutiilor publice care au ca atributii rezolvarea problemelor sesizate, urmand ca petitionarul sa fie instiintat despre aceasta ;
- Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de indentificare ale petitionarului nu se iau in considerare si se claseaza potrivit O.G. nr.27/2002, dar se verifica totusi cand in cauza este implicat aparatul de specialitate sau institutiile si serviciile de sub autoritatea Consiliului Local ;
- Intocmeste semestrial informari cu privire la petiile inregistrate si modul de solutionare ;
- Asigura saptamanal primirea cetatenilor in audienta si tine la zi " Registrul de audiente " in care consemneaza problemele legate de cetateni, urmarind solutionarea acestora de catre persoanele sau institutiile desemnate prin rezolutie ;
- Expediaza corespondenta si inmaneaza, sub semnatura, pe compartimente, corespondenta, dupa ce in prealabil a fost inregistrata si repartizata de catre organele de conducere ;
- Verifica la expediere indeplinirea cerintelor de forma, la redactarea actelor, prevazute de dispozitiile legale in materie precum si reglementarile interne(antet, adresa, nr. telefon, fax, semnaturile autorizate, initialele celui ce a redactat, dactilografiat si numarul de exemplare) ;
- Efectueaza lucrarile de secretariat tehnic pentru comisiile de specialitate in vederea obtinerii avizelor necesare introducerii unui proiect de hotarare pe ordinea de zi a sedintelor Consiliului Local ;
- Asigura rezolvarea solicitarilor privind informatiile de interes public si organizare si functionarea punctului de informare- documentare ;
- Primeste solicitarile privind informatiile de interes public si comunica raspunsul in conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 ;

- Tine evidenta raspunsurilor si a chitantelor remise de solicitanti privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate ;
- Preia de la structurile competente din cadrul autoritatilor si institutiilor publice lista actualizata cuprinzand informatiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii ;
- Asigura organizarea si functionarea punctului de informare ;
- Asigura publicarea buletinului informativ al Consiliului Local care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu, prevazute la art.5 din Legea nr.544/2001 ;
- Asigura disponibilitatea in format scris (afisier, brosure, electronic) a informatiilor comunicate din oficiu, prevazute in art.5 din Legea nr.544/2001 ;
- Organizeaza in cadrul punctului de informare- documentare al institutiei accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu ;
- Intocmeste anual un raport privind accesul la informatiile de interes public care va cuprinde cele prevazute la art.27 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 ;
- Asigura disponibilitatea in format scris a informatiilor comunicate din oficiu, prevazute in art.5 din Legea nr.544/2001 ;
- Raspunde de pastrarea documentelor cu care lucreaza si predarea acestora ;

5. Bibliografie:

- Constitutia Romaniei ;
- Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 - Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Ordonanta Guvernului nr. 137 /2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr.202/ 2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea 544/ 2001 - privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea 52/ 2003 - privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 - privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, modificata si completata prin Legea nr.233/2002 ;
- Hotararea Guvernului nr.1723/ 2004 - privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul, cu modificarile si completarile ulterioare ;

6. Tematica:

- **Constitutia Romaniei**, republicata - integral ;
- **O.U.G. nr.57/2019** privind codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Partea a VI-a; Titlul I - Dispozitii generale ;
Titlul II - Statutul functionarilor publici ;
- Partea a VII-a - Raspunderea administrativa ;
- **Ordonanta Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare - integral;
- **Legea nr.202/2002** - privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, cu modificarile si completarile ulterioare- integral ;
- **Legea nr.544/2001** - privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- cap.II - organizarea si asigurarea accesului la informatiile de interes public - de la art.3 la art.14
- cap.III - sanctiuni art.21- 22

- **Legea nr.52/ 2003** - privind transparenta decizionala in administratia publica , cu modificarile si completarile ulterioare ;

Cap.II - sectiunea I- art.7 si sectiunea a II-a art.8-13;

- **Ordonanta Guvernului nr.27/2002** - privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor,modificata si completata prin Legea nr.233/2002 - integral

- **Hotararea Guvernului nr.1723/2004** - privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul, cu modificarile si completarile ulterioare- Anexa nr.1- programul de masuri si anexa nr.2 - scrisoarea anuala a primarului ;

7. Hotărârea Guvernului nr.611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

8. Hotărârea Guvernului 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 cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR,
Gheorghe NASTASE

