

ANUNT CONCURS RECRUTARE

POST vacant- Inspector, grad profesional Debutant clasa I, functie publica de executie in cadrul Compartimentului Relatii cu Publicul al Comunei Reditu;

Comuna Reditu, județul Galati, organizează concurs pe data de **10.04.2023**, ora 10:00 (proba scrisă) și interviul pe data de **11.04.2023**, la sediul primariei pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacanta:

Inspector debutant - Compartimentul Relatii cu Publicul al Comunei Reditu

- Durata normala a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/saptamana

Condiții de participare:

- **condițiile generale, prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019;**

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt(a) din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnat(a) pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost destituit(a) dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- i) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

- condițiile specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență: Științe administrative;

ATRIBUTII:

- Asigura legatura permanenta cu publicul; asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
- Pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;
- Asigura primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local; distribuie acestea către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informații cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- Asigura eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a returnărilor în registru special sau informatic ;
- Asigura informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- Afisarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei
- Executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei
- Expedierea răspunsurilor la petițiile adresate primarului;
- Programarea audiențelor la conducerea Primăriei Comunei Rădăuți și urmărirea soluționării problemelor respective;
- Asigura comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență. Prezintă la semnătură corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz;
- Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
- Urmărește respectarea circuitului documentelor;
- Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- Se ocupă de accesul la informații de interes public conform Legii nr. 544/2001 și comunică, în termenele legale, răspunsurile la informațiile solicitate în scris;
- Întocmește statistici/lucrări specifice compartimentului: statistici lunare, monitorizare, sesizări, etc;
- Preia, de la structurile competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, informațiile de interes public, care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- Publică și actualizează, anual, buletinul informativ al instituției care va cuprinde informații de

- interes public comunicate din oficiu conform art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- Intocmeste, anual, un raport privind accesul la informatii de interes public in conformitate cu dispozitiile nr. 27 din Normele metodologice de aplicare ale Legii nr. 544/2001;
 - Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil; se preocupa de arhivarea documentelor create in cadrul compartimentului, conform normativelor in vigoare;

BIBLIOGRAFIE

Bibliografie și tematică obligatorie Conform prevederilor art. 22 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează concursul, iar tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Alin. (2) al aceluiași articol stipulează faptul că bibliografia și tematica se stabilesc de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la propunerea compartimentelor de specialitate.

Raportat la art. 22 alin. (3) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, bibliografia conține, în mod obligatoriu, următoarele acte normative:

- Constituția României, republicată,
- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul concursului pentru ocuparea unei funcții publice, subiectele și bibliografia aferentă trebuie să conțină și tematici privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, potrivit dispozițiilor art 467 alin (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Se recomandă ca bibliografia, respectiv tematica stabilită pentru concurs să fie anexate anunțului de concurs, potrivit dispozițiilor art. 13 alin. (2) teza a II-a din Instrucțiunile privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aprobate prin OPANFP nr. 279/2021. Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

TEMATICA:

1. Constitutia Romaniei-Cap I,II
2. OUG nr. 57 /2019 Privind Codul administrativ: Partea I – Titlu I,II,III; Partea III-Titlu I,III,IV,V-Cap I,II,IV,VIII; Partea VI-Titlu I,II-Cap I,II V Sectiunile:1,2,5;VI-Sectiunea:3;IX,X; Titlu III – Cap I,III,V;
3. LEGEA Nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
4. ORDONANȚA GUVERNULUI Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;-Cap I ;II
5. LEGEA 16/1996 - Legea Arhivelor -CAP. III,IV
6. LEGEA 544/2001-Legea privind informatiile de interes public -CAP.I,II,III
7. LEGEA 52 /2003- Legea privind transparenta decizionala CAP.I,II,III
8. LEGEA 24/2000-Legea privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normativa-CAP.I,III,IV,V

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea in vedere toate republicarile, modificarile si completarile intervenite pana la data depunerii dosarelor de concurs.

ACTE NECESARE PENTRU INSCRIEREA LA CONCURS:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată – numar pagini;

Adeverinta va cuprinde cel puțin urmatoarele informatii:functiile ocupate ,nivelul studiilor,vechimea in munca acumulata precum si vechimea in specialitatea studiilor ;

f) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

i) Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Data publicarii 09.03.2023

Perioada de depunere a dosarelor este 20-24.03.2023

Ultima zi de depunere a dosarelor 24.03.2023

Dosarele de concurs vor fi depuse la sediul Primăriei Comunei Rediu – Compartiment Financiar Contabil, Taxe si impozite si Resurse umane
Relații la telefon 0236.330.049 sau 0740775203.