

ANUNT CONCURS RECRUTARE

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

Comuna Rediu, județul Galati, organizează concurs pe data de **03.05.2023**, ora 10:00 (proba scrisă) și interviul pe data de **04.05.2023**, la sediul primariei pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacanta:

Inspector debutant - Compartimentul Relatii cu Publicul al Comunei Rediu

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

Conditii de participare:

- **conditiile 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 legatură permanentă 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 acesteia către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând seama de 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 retururilor în registru special sau informatic ;
- Asigura informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe de lucru cu publicul;
- Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competențele compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- Afisare a 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 Rediu și urmărirea soluționării problemelor respective;
- Asigura comunicarea către solicitanți în instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență. Prezintă la semnătura corespondenței împreună cu materialul de bază, întocmesc 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 comunica, în termenele legale, răspunsurile la informațiile solicitate în scris;
- Întocmește statistici/lucrări specifice compartimentului: statistică lunară, 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 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 ștematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Cunoașterea reglementărilor legale privind Constituția României - titlul I, II
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cunoașterea reglementărilor legale privind ORDONANȚA GUVERNULUI Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; - Cap I ; II
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cunoașterea reglementărilor legale privind LEGEA Nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cunoașterea reglementărilor legale privind Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019,
5. LEGEA 544/2001 - Legea privind informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cunoașterea reglementărilor legale privind LEGEA 544/2001 - Legea privind informațiile de interes public - CAP. I, II, III, IV
6. ORDONANȚA 27/30.01.2022 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cunoașterea reglementărilor legale privind ORDONANȚA 27/30.01.2022 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
7. Hotărârea de Guvern nr. 123/07.02.2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public Hotărârea de Guvern nr. 123/07.02.2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cunoașterea reglementărilor legale privind Hotărârea de Guvern nr. 123/07.02.2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comunei europene;

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 – număr pagini;

Adeverinta va cuprinde cel puțin următoarele informații: funcțiile ocupate, nivelul studiilor, vechimea în munca acumulată precum și vechimea în specialitate a 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 publicării 30.03.2023

Perioada de depunere a dosarelor este 30-18.04.2023

Ultima zi de depunere a dosarelor 18.04.2023

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