



JUDEȚUL TULCEA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ HORIA
COMUNA HORIA, STR. PRIMĂRIEI, NR. 10, CIF 4793995
TEL/FAX 0240576006; E-mail: horiaprimaria@yahoo.com

ANUNȚ

privind organizarea unui concurs de recrutare, funcționar public de execuție pe perioadă nedeterminată, referent, clasa III, grad profesional debutant

Primăria comunei Horia, cu sediul în comuna Horia, str. Primăriei, nr. 10, județul Tulcea, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice vacante de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Horia, după cum urmează:

Compartiment Registratură și Relații cu publicul:

- Referent, clasa III, grad profesional debutant.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- **Selecția dosarelor** : în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **Proba scrisă**, care va avea loc în data de 22.08.2022, ora 10:00 la sediul Primăriei comunei Horia;
- **Proba interviului**, care va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Horia.

Candidații vor depune dosarele de înscriere la sediul Primăriei comunei Horia, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 20.07.2022 - 08.08.2022, inclusiv, și vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/ funcției sau pentru exercitarea profesiei;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazier judiciar;

8. declarație pe proprie răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 465(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
d) are capacitate deplină de exercițiu;
e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii.

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptelor;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

a) studii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat, conform art. 386, lit.(e) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) curs calculator nivel mediu, dovedit pe baza unor documente emise în condițiile legii.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și a consiliului local;
2. Oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei;
3. În limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
4. Desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor conform O.G. nr. 27/2002 aprobată prin Legea nr. 233/2002;
5. Expediază corespondența prin poștă;
6. Gestionează și ține evidența timbrului poștal, conform bordereourilor de expediere;

7. Înregistrează și gestionează documentele și e- mailurile care intră/ies din instituție și ține evidența registrului de intrări-ieșiri;
8. Coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscriere în audiență, participare la audiență și consemnare în registrul de audiențe, emitere de notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal;
9. Colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
10. Concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
11. Asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate, realizând evidența acestora pe baza opisurilor de predare-primire .
12. Înregistrează , redactează și expediază răspunsuri la petițiile sosite on-line pe site-urile instituției;
13. Emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
14. Înregistrează documentele legate de activitatea internă a primăriei;
15. Urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
16. Asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
17. Oferă verbal informații de interes public;
18. Pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
19. Preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
20. Preia și înregistrează reclamațiile administrative;
21. Emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
22. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
24. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă.

BIBLIOGRAFIA/TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată
 - Titlul II Drepturile, libertățile și îndaturile fundamentale,
 - Titlul III Autoritățile publice;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
 - Partea a-III-a , Administrația publică locală Titlul III, Titlul IV, Titlul V,
 - Partea a -VI-a, Statutul funcționarilor publici Titlul I și Titlul II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Capitolul II, Secțiunea II Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
 - Capitolul II Secțiunea a 2-a Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;

6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- Capitolul II Secțiunea 1 Dispoziții privind participarea în procesul de elaborare a actelor normative;

8. Legea nr. 554/2004- Legea contenciosului administrativ(fosta Lege nr. 29/1990) /
- Capitolul II Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ / art. 7 și art.8.

Dosarele de înscriere la examen se depun la sediul instituției, la secretarul comisiei de examen, la d-na.Porneala Cristina – referent principal în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Horia.

Informații referitoare la organizarea examenului pot fi obținute de luni până joi între orele 08.00-16.00 și vineri între orele 08.00 – 14.00 la sediul instituției sau la numărul de telefon 0240 576 006 și pe site-ul comunei www.primariahoria.com.

Timpul de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.

PRIMAR,
Taifas Marian