



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, consilier, clasa I, 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:

- Consilier, clasa I, 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 08.04.2024, ora 10:00 la sediul Primăriei comunei Horia;
- **Proba interviului**, se va afișa pe site-ul și la sediul Primăriei comunei Horia, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

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 08.03.2024 - 27.03.2024, inclusiv, și vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr.57/2019;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului

psihologie eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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 și psihologic 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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 înfăptuirea 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-condamnatorie sau dezincredințarea faptei;

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.

l) s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin.

Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) cunoștințe operare, concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de bază, dovedite pe baza unor documente specifice.

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 borderourilor 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, reținând evidența acestora pe baza opusculilor de predare-primire ;
12. Înregistrează, redactează și expediază răspunsuri în 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, iar potrivit art.16 îndeplinește atribuțiile de purtător de cuvânt.
17. Gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
18. Întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
19. Oferă verbal informații de interes public;
20. Asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
21. Pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
22. Preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
23. Preia și înregistrează reclamațiile administrative;
24. Emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
25. Îndeplinește alte atribuții date de primar;
26. Transmite documentele în termen, prin e-mail și/sau fax;
27. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Codul de etică al funcționarului public;

BIBLIOGRAFIA/TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea 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
cu tematica Partea 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
5. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public.
6. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind soluționarea petițiilor.
7. Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind transparența decizională în administrația publică.
8. Legea nr.544/2004 Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind contenciosul administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, la secretariatul comisiei de concurs, dna Gânduman Zorina – consilier debutant 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,
Taufus Marțuș

