



ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Primăria Comunei Crevedia** organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Crevedia, județul Dâmbovița, în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, după cum urmează:

- **1 post temporar vacant de REFERENT, clasa III, grad profesional Asistent**, din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul și Secretariat-Arhivă (ID POST 451601);

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Probele stabilite pentru concurs:

- Selectia dosarelor;
- Proba scrisa;
- Interviul.

Condiții de desfășurare a concursului, termene:

- Data afișării anunțului privind concursul: 25.10.2021;
- Perioada de depunere a dosarelor: 25.10.2021 - 01.11.2021;
- Selectia dosarelor: 02.11.2021;
- Proba scrisă: 09.11.2021, ora 10,00 la sediul Primăriei Crevedia;
- Interviul: 11.11.2021, ora 10,00 la sediul Primăriei Crevedia.

Condiții de participare:

A) Condițiile generale, sunt cele prevăzute de art. 465 din Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019:

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- are cetățenia română și domiciliul în România;
 - cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - are capacitate deplină de exercițiu;
 - 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;
 - 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-condamnatorie sau dezincriminarea 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.

(2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

B) Condițiile specifice:

- o studii liceale, respectiv studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat;
- o vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.
- o alte specializări, abilități și competențe: nu se solicita.

Dosarul de examen/concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului de recrutare și conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008 cu modificările și completările ulterioare;

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, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

h) cazierul judiciar;

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

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la HG 611/2008 modificată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primarie@primariacrevedia.ro.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008, se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare-Titulul I și II ale părții a VI-a - Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
8. Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

1. Reglementări privind Constituția României
2. Reglementări privind - Codul Administrativ
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferele publice din România.
5. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public.
6. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor.

7. Reglementari privind controlul intern managerial.
8. Reglementari privind protectia datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.
9. Reglementări privind transparenta decizionala in administratia publica.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Completarea si pastrarea in siguranta a registrelor de intrare-iesire/registratura electronica, a documentelor primite si create in cadrul institutiei, a registrului de petitii si a registrului pe legea nr. 544/2001;
2. Primirea si inregistrarea corespondentei (intrate prin posta, fax sau e-mail), a petitiilor inaintate de catre persoane fizice si juridice (cereri, reclamatii, sugestii);
3. Transmiterea si primirea documentelor prin fax;
4. Informarea primarului cu privire la stadiul lucrarilor si solicitarea lamurilor necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primariei, dupa caz;
5. Informarea cetatenilor privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primariei si a consiliului local prin afisare la sediul si pe site-ul primariei;
6. Transmiterea corespondentei inregistrate si repartizate catre compartimentele de specialitate din cadrul primariei. In cazul refuzului primirii corespondentei repartizate de catre primar, viceprimar sau secretarul general, se solicita justificarea acestuia in scris prin referat ce va fi adus la cunostinta primarului, viceprimarului sau secretarului general, dupa caz;
7. Primirea si eliberarea raspunsurilor inaintate de compartimentele de specialitate din cadrul primariei (prin posta, fax si e-mail);
8. Aducerea la cunostinta conducerii primariei a propunerilor si sesizarilor cetatenilor in vederea solutionarii operative a acestora;
9. Urmarirea solutionarii si redactarii, in termenul legal, a raspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primariei, catre persoanele fizice si juridice;
10. Intocmirea lunara a unui raport privind situatia lucrarilor scadente la nivelul primariei pe care o inainteaza primarului;
11. Intocmirea semestriala a raportului privind modul de solutionare a petitiilor;
12. Returnarea petitiilor gresit indreptate, in termen de 5 zile de la inregistrare;
13. Pastrarea si arhivarea petitiilor dupa solutionarea in termen a acestora de catre compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Crevedia;
14. Duce la indeplinirea procedura de comunicare conform art. 163 din legea nr. 134/2010 privind codul de procedura civila;
15. Indeplineste atributiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
16. Pastreaza si completeaza registrul de evidenta a cererilor înaintate în baza Legii nr. 544/2001 si registrul reclamații administrative si plangeri în instanta in baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile și completările ulterioare;
17. Primirea/transmiterea corespondentei prin posta, dupa sigilare, timbrarea corespunzatoare a plicurilor si inscrierea adresei corespunzatoare a destinatarului si completarea borderoului de scrisori;
18. Stabileste legatura telefonica in interiorul institutiei si intre institutie si exterior.
19. Primeste, inregistreaza si pastreaza registrul privind notele telefonice;
20. Intocmeste procesele verbale de afisare a citatiilor, anunturilor institutiei, cat si a celor primite prin corespondenta si a publicatiilor de vanzare la avizierul situat la sediul Primariei Crevedia;
21. Participa la intocmirea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local pentru reglementarea activitatilor date in competenta;
22. Participa la initierea si intocmirea dispozitiilor primarului pentru reglementarea activitatilor date in competenta;

23. Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;
24. Administreaza și asigură corespondența pe adresa de email a Primăriei Crevedia;
25. Colaborează cu administratorul site-ului oficial al Primăriei în vederea transmiterii documentelor ce fac obiectul asigurării transparenței decizionale și alte documente la nivelul Primăriei comunei Crevedia;
26. Îndeplinește activități specifice de arhivare a documentelor repartizate;
27. Îndeplinește activități specifice de audiențe în cadrul instituției, inclusiv înregistrare în registrul de audiențe, pregătește amaterialele pentru audiențe in functie de problematica cererilor inregistrate;
28. Inlocuieste colegii din compartiment, in perioada efectuarii concediilor de odihnă de catre acestia.
29. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatii cu privire la datele si informatiile de care ia cunostinta ca urmare a executarii sarcinilor de serviciu;
30. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si constiinciozitate a indatoririlor de serviciu, abtinandu-se de la comiterea oricaror fapte ce ar aduce prejudicii institutiei;
31. Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce ii revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse de Primar si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
32. Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor propuse in documentele intocmite;
33. Se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei.
34. Eliberează documentele către persoanele îndreptățite, conform legii, pe bază de semnătură de primire;
35. Asigura transparenta in activitatea conducerii;
36. Redactează, tehnodactilografiază, semnează și răspunde de documentele întocmite, potrivit legii;
37. Soluționează petițiile în baza OG 27/2002 cu modificările și completările ulterioare, în domeniul de competență;
38. Predă documentele către responsabilul cu arhiva pe bază de proces-verbal de predare primire și inventar, în formatul prevăzut de legislația privind arhivele naționale, răspunde de documentele întocmite și predate, potrivit legii.
39. Exerțiță atribuțiile în cadrul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și a celorlalte comisii stabilite de primar, Consiliul local ori alte instituții, potrivit legii.
40. Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la domeniul de activitat;
41. Îndeplineste oricare alte atributii prevazute de lege sau incredintate de catre primar, viceprimar sau șeful direct ierarhic.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Crevedia din Șos. București-Târgoviște, nr. 167, județ Dâmbovița, telefon/fax 0245-241840, e-mail: primarie@primariacrevedia.ro, persoana de contact: Lixandru Anca Virginia: Inspector Compartiment Resurse Umane.

