

PRIMĂRIA COMUNEI VIILE SATU MARE , VIILE SATU MARE, SATU MARE

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **1265 / 30.01.2024**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI VIILE SATU MARE , județul SATU MARE, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **13.02.2024**

[] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ - 597421

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

27.03.2024 10:00, PRIMARIA VIILE SATU MARE

Perioada de depunere a dosarelor 13.02.2024 - 04.03.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 597421 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ

Studii de specialitate:

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 25037 - Versiune 4 - 30.01.2024 10:46

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Psihologie (Specializarea), Administrație publică (Specializarea), Științe ale comunicării (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și 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 completările și modificările ulterioare
cu tematica Integral

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 25037 - Versiune 4 - 30.01.2024 10:46

6. HOTARARE NR. 123 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu tematica Integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Desfașoară activității de registratura, secretariat și corespondenta

Prezintă la semnat corespondenta împreună cu materialul de baza, întocmește formele de însoțire a corespondentei după caz,

Primește, verifică și înregistrează cereri, sesizări, dosare pentru obținerea de avize;

Repartizează și preda pe baza de semnătura actele înregistrate pe compartimente, operează electronic în registratura electronică.

Eliberează răspunsuri de la compartimentele de specialitate alocate cât și de la celelalte compartimente, în cadrul programului de eliberări acte;

Oferă informații cetățenilor cu privire la actele necesare pentru obținerea autorizațiilor sau avizelor emise de către Compartimentele de specialitate alocate;

Pune la dispoziția cetățeanului informații din HCL și dispozițiile Primarului care vizează Compartimentele de specialitate alocate;

Contribuie la crearea și actualizarea fluturașilor informativi elaborați de compartimentele de specialitate cu care colaborează.

Verifică zilnic posta electronică,

Ține și actualizează site-ul comunei,

Operează în registrul de intrare-ieșire electronic și scriptic.

Asigură îndeplinirea activității privind transparența decizională, conform legislației în vigoare

Se ocupa de accesul la informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001

Comunica în termenele legale răspunsurile solicitate la informațiile solicitate în scris,

Redactează către instituțiile abilitate petiții greșit îndreptate

Întocmește, verifică și actualizează lista cu informațiile de interes public în conformitate cu normele de aplicare a Legii nr. 544/2001,

Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public din Legea nr.544/2001,

Răspunde de rezolvarea în termen a sarcinilor repartizate.

Asigură constituirea fondului arhivistic din documentele rezultate din activitatea de profil, se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare

Este obligat să păstreze secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.

Respecta normele PSI și protecția muncii conform legislației în vigoare, respecta regulamentul de ordine interioară.

Primește corespondența de la factorul poștal, curier și le înregistrează

Verifică documentația depusă și, dacă aceasta este completă, o înregistrează

Scanează toate actele ce sunt purtătoare de număr de înregistrare electronic și le arhivează electronic

Afișează toate actele de interes public la avizierul Primăriei și are grijă să îl țină conform legii

Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționării a primăriei

Asigură activitatea de curierat și distribuie corespondența, circuitul documentelor aflate în interiorul primăriei

Asigură multiplicarea corespondenței atunci când este repartizată la mai multe compartimente

Întocmește recomandatele de primire la plicurile depuse de compartimente pentru a fi trimise prin posta.

Scanează și face copii după HCL-urile Primăriei și după Dispozițiile primarului.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 25037 - Versiune 4 - 30.01.2024 10:46

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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 psihologic 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de

concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoane de contact:

SPRINTEAN NICOARĂ, ANTURIA RALUCA, Secretar general, 0261754224, viilesm@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **SZUCS SZABOLCS**

Semnătură

25037 - 4 - 30.01.2024 10:46

SZUCS
SZABOLCS

Digitally signed by
SZUCS SZABOLCS
Date: 2024.01.30
10:52:56 +02'00'

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 25037 - Versiune 4 - 30.01.2024 10:46

