

ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLCUȚA
NR. 3798/29.10.2024

ANUNȚ
ORGANIZARE CONCURS

Titlu concurs: Primăria comunei Sălcuța, județul Dolj 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.

Funcția publică scoasă la concurs:
Inspector , clasa I, grad profesional superior , COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL din cadrul aparatului de specialitate ale Primarului comunei Sălcuța, județul Dolj.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 04 DECEMBRIE 2024, ora 12.00, PRIMĂRIA COMUNEI SĂLCUȚA, Sat Sălcuța, Str Alexandru Ioan Cuza nr. 122 Județul Dolj

Perioada de depunere a dosarelor: 30.10.2024-18.11.2024
Perioada selecție dosar concurs: în termen de maxim 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 contestației la selecție: în termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

CONDITII DE PARTICIPARE:

- Studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă,
 - vechime în specialitatea studiilor necesare în exercitarea funcției publice: minim 7 ani.
 - Durata normală a timpului de lucru este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.
- Dosarele de înscriere la examen se pot depune la sediul Primăriei comunei Sălcuța, județul Dolj, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei comunei Sălcuța, județul Dolj, la rubrica „Anunțuri concurs ” și la sediul administrativ al comunei Sălcuța, județul Dolj,.

F. Bibliografia/Tematica propusă pentru concurs:

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 nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare cu tematica INTEGRAL

6. legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică rep. cu modificările și

completările ulterioare cu tematica INTEGRAL

7. Hotărârea de guvern 123/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare

E. PRINCIPALELE ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

Inregistreaza corespondenta primita prin posta , posta electronica si alte mijloace de comunicare(fax etc)

- . Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informații cu privire la stadiul rezolvării acestora;

- . Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul

- . Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări

- . Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii

- . Executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei comunei SĂLCUȚA

- oferă informații și sprijin în elaborarea unor documente cetățenilor care se prezintă la sediul instituției;

- colaborează cu compartimentele de specialitate la actualizarea permanentă a materialelor informative destinate cetățenilor;

- informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria comunei Sălcuța;

- îndrumă cetățenii, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze în funcție de competențe altor instituții locale sau centrale, după caz;

- pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;

- informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege;

- asigură programarea la audiențele acordate de Primar, Viceprimar și Secretar general a cetățenilor, a agenților economici și a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;
- prezintă notele de audiere șefilor de servicii, compartimentelor în vederea informării asupra problemelor semnificate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
- verifică conținutul dosarului (pentru diverse solicitări) în momentul depunerii la primărie;
- are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
- comunică, imediat dacă este posibil sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal;
- pune gratuit la dispoziție formularele tip
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin.
- Asigura legătura permanentă cu publicul;
- Asigura informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
- responsabil cu implementarea legii 52/2003 îndeplinind și calitatea de responsabil pentru relația cu societatea civilă
- Asigura primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local, distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- Asigura informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- Afisarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei și pe site;
- Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului .
- Respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
- Anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
- Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
- Are obligația respectării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a Regulamentului de ordine interioară și a Codului de conduită;
- Asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679,

Conținutul dosarului

F. Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

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;

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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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:

Tuță Raluca Valentina , inspector ,tel.- 0251363006, mail- primariasalcuta@gmail.com.

