

/ROMANIA
JUDETUL OLT
PRIMARIA COMUNEI FARCASELE
Str,Principala, nr.49,237180
Tel.0249531302
e-mail:primaria farcasele@yahoo.com
Nr.6541/06.10.2023

A N U N Ţ

Primăria Comunei FARCASELE, cu sediul în comuna FARCASELE, strada,Principala nr.49, cod postal 237180, jud.OLT, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 611/2008, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: **inspector ,clasa I, grad profesional debutant.**

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție publică

COMPARTIMENT: **Relatii cu Publicul**

DURATA TAMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condiții de participare:

- **condițiile generale, prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019;**
 - a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
 - b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
 - c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
 - d) are capacitate deplina de exercitiu;
 - e) este apt(a) din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
 - f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
 - g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
 - h) nu a fost condamnat(a) pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia

post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

j) nu a fost destituit(a) dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

i) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

conditiile specifice

- Studii universitare absolvite cu diploma de licență sau echivalentă.

Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării functiei publice: nu necesita.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) Curriculum Vitae, model comun european.

Nota .Copiile de pe actele prevazute mai sus vor fi insotite de documentele originale in vederea verificarii conformitatii cu originalaul.

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL
INSTITUȚIEI:**

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	06.10.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăria Comunei Farcasele, cu sediul în comuna Farcasele , stradaPrincipala, nr.49, jud. Olt	Termen-limită: 25.10.2023, ora 10.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	31.10.2023, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	31.10.2023, ora 10.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	01.11.2023, ora 10.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	02.11.2023, ora 10.00
7.	Susținerea probei scrise	06.11..2023, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	07.11.2023, ora 10.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	08.11.2023, ora 10.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	09.11.2023, ora 10.00
11.	Susținerea interviului	10.11.2023, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	13.11.2023, ora 10.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	14.11.2023, ora 14.00 TERMEN LIMITA
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	15.11.2023, ora 10.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	16.11.2023, ora 10.00

CONDITII DE DESFASURARE A CONCURSULUI.

1.Perioada și locul depunerii dosarelor de inscriere la concurs

06.10.2023-25.10.2023 de la data publicării anunțului, ultima zi de depunere a dosarelor fiind 25.10.2023, ora 10.00 .

Dosarele de concurs vor fi depuse la sediul Primăriei Comunei Fărcașele, str.Principala , nr.49.

BIBLIOGRAFIA concursului de recrutare pentru ocuparea functiei publice de execuție inspector, clasa I ,grad profesional debutant -Compartimentul Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fărcașele este următoarea:

- Constitutia României, republicată
- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici,titulul I și II din O.U.G.nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- O.G.nr.137/2000privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.554/2004, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
- H.G.123/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,

- Ordonanta nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor cu modificarile si completarile ulterioare,
- Legea nr.54/2004, legea contenciosului administrativ,cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.52/2003, privind transparența decizională in administrația publică, republicată
- Regulament nr.679/2016, privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/(Regulamentul general privind protecția datelor)
- Legea nr.190/2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE)2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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/(Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare

TEMATICA

- Constitutia României, republicată, **tematica Principii generale ,drepturi si libertati,indatoriri fundamentale**
- O.U.G.nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.**Tematica -Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici,titulul I și II**

- O.G.nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. **Tematica Capitolul.I, Capitolul.II, Capitolul.III,**
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. **Tematica Capitolul.I, Capitolul.II, Capitolul.III, Capitolul.IV.**

- Legea nr.544/2004, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, **Tematica. Capitolul.II, Capitolul.III.**
- H.G.123/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, **Tematica. Integral.**

- Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare. **Tematica.Art .2-15 inclusiv.**
- Legea nr.554/2004, legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare. **Tematica.Integral**
- Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată. **Tematica.Capitolul II.**
- Regulament 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/(Regulamentul general privind protecția datelor) **Tematica. Capitolul II.Art .5,6,7,8.**
- Legea nr.190/2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE)2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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/(Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare. **Tematica .Capitolul IV, Capitolul V, Capitolul IV.**

ATRIBUTII:

- Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, în activitățile ce privesc relațiile cu persoanele fizice și juridice, instituțiile publice, după caz;
- Asigura activitatea de relații publice a instituției prin:
 - primirea și înregistrarea corespondenței și repartizarea acesteia conform rezoluției secretarului;
 - urmărirea rezolvării corespondenței specifice funcției, în termen, conform repartizării acesteia;
 - tehnoredactarea adreselor și răspunsurilor la petiții, cereri sau scrisori primite de la cetățeni sau instituții, în termenul prevăzut de lege;
 - verificarea zilnică a postei electronice;
 - verificarea corectitudinii înregistrării în registrul electronic de intrare-iesire și asigurarea tiparirii acestuia la final de an calendaristic.

- Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
 - Verifica zilnic posta electronica;
 - Actualizeaza impreuna cu administratorul site-ul comunei;
 - Opereaza in registrul de intrare-iesire electronic.
 - Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
 - Asigura indeplinirea activitatii privind transparenta decizionala, conform legislatiei in vigoare;
 - Inregistreaza si intocmeste/tehnoredacteaza orice situatie statistica si orice raspunsuri la petitii, cereri sau scrisori primite de la cetateni sau institutii in termenul prevazut de lege.
 - Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Se ocupă de accesul la informații de interes public conform Legii nr. 544 / 2001 și comunică, în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris;
 - Actualizează avizierul cu informații noi în funcție și cu modificările intervenite în activitatea instituției;
 - Asigura transmiterea petitiilor catre compartimentele cu competenta in solutionare, urmareste solutionarea in termen si asigura transmiterea raspunsurilor catre petitionari sau institutii.
 - Redirectioneaza catre institutiile abilitate petitiile gresit indreptate.
 - Furnizează către mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește instituția;
 - Intocmeste, verifica si actualizeaza lista cu informatiile de interes public si aduce la cunostinta compartimentelor;
 - Întocmește, anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu dispozitiile art. 27 din Normele metodologice de aplicare ale Legii nr. 544 /2001;
 - Publică și actualizează, anual, buletinul informativ al institutiei, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu conform art. 5 din Legea nr. 544 /2001;
 - Raspunde de solutionarea in termen a sarcinilor de serviciu repartizate.
 - Raspunde de continutul documentelor pe care le semneaza;
 - Raspunde de realitatea datelor pe care le furnizeaza;
 - Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil; se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare;
 - Este obligat sa pastreaze secretul profesional si asigura integritatea si securitatea lucrarilor sau valorilor incredintate.
 - Este obligat sa se perfectioneze continuu in activitatea pe care o desfasoara, in vederea reducerii timpului de executie a lucrarilor.
 - Raspunde de mentinerea integritatii si calitatii bunurilor primite in folosinta suportand consecintele de ordin disciplinar si material ca urmare a folosirii necorespunzatoare.
 - Respecta normele PSI si protectia muncii conform legislatiei in vigoare.
 - Respecta Regulamentul de ordine interioara.

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar, viceprimar, secretar general în conformitate cu prevederile legale.
- Îndeplinește procedurile prevăzute de Sistemul de control intern managerial la nivelul instituției.

Toate actele normative din bibliografie se studiază în întregime de către candidați!

Informații suplimentare se pot obține la telefonul 0249531302, la adresa de e-mail primariafarcasele@yahoo.com și pe website: www.PrimariaFarcasele, persoană de contact: Dinu Melania-inspector Compartiment Starea Civilă.