

JUDEȚUL GIURGIU
PRIMĂRIA COMUNEI ROATA DE JOS

Sat Roata de Jos, strada Republicii, nr. 65, tel./fax. 0246266115, adresă e-mail
cl_roatadejos@yahoo.com, site www.primariaroatadejos.ro

Nr. 14664/23.06.2022

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art. 21 alin.(1) din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare și 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, **vă înștiințăm că, Unitatea Administrativ-Teritorială COMUNA ROATA DE JOS, JUDEȚUL GIURGIU**, cu sediul în Sat Roata de Jos, strada Republicii, nr. 65, în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs pentru recrutarea funcției publice de execuție vacantă de **consilier clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Relații cu Publicul și RECL**, cu durată normală a timpului de muncă.

Postul pentru care se organizează concurs:

- 1 (una) funcție publică de execuție, clasa I, consilier grad profesional superior – Compartimentul Relații cu Publicul și RECL

Probele stabilite pentru concurs :

- **perioada depunere dosare pentru concurs: 23.06.2022 – 12.07.2022** (în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului **23.06.2022**)
- **probă scrisă : 25 iulie 2022, începând cu ora 10⁰⁰** – proba scrisă (data de concurs trebuie să fie a 31 zi de la publicare),
- interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de desfășurare a concursului:

- interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data, ora și locul organizării probei scrise: 25 iulie 2022, începând cu ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, sat Roata de Jos, strada Republicii nr. 65.

Condiții de participare la concurs :

- **Condiții generale:** conform art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

- **Condiții specifice :**

- **Pentru funcția publică de execuție vacantă, clasa I, funcție publică de execuție, clasa I, consilier grad profesional superior – Compartimentul Relații cu Publicul și RECL - 1 post:**

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept sau administrație publică;

Vechime:

-7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior;

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/ zi, respectiv 40 ore/ săptămână.

- coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei ROATA DE JOS din str. Republicii, nr. 65, comuna ROATA DE JOS , județul GIURGIU în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, respectiv **de la data de 23.06.2022 – 12.07.2022**, ora 15:00, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din HG nr. 611/2008. Selecția dosarelor de concurs se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”.

Afișarea rezultatelor se va face în data de **19 iulie 2022**, ora 15:00. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon: 0246266115, persoană de contact **Păun Mariana Mirela** – consilier grad profesional superior, **Primăria ROATA DE JOS** , e-mail: cl_roatadejos@yahoo.com .

Bibliografia/Tematica pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Relații cu Publicul și RECL:

- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind 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. 544/2004 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 212/2018 pentru modificarea și completarea Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 și a altor acte normative;
- Prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile din Regulamentul (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/CE,
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

- Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților / subdiviziunilor administrativ – teritoriale, în format electronic - Anexa nr. 1 la OUG 57/2019 Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare ;

Afișarea rezultatelor se va face în data de 02 august 2022, ora 15:00. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon: 0246266115, persoană de contact **P[un Mariana Mirela** – consilier grad profesional superior, **Primăria ROATA DE JOS** , e-mail: cl_roatadejos@yahoo.com .

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (conf. art 49 alin (1) din HG nr. 611/2008) :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; (literă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)
- [{*}] f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei; (literă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) 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;
- i) cazierul judiciar;
- [{*}] j) 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. (literă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020) .

Atribuțiile pentru *consilier clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Relații cu Publicul și RECL:*

1. - asigură accesul gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației publice locale, cât și din alte domenii;
 - face tot posibilul ca respectarea prevederilor legale, pentru scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;
 - face tot posibilul pentru a evita stress-ul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către instituția, serviciul sau persoana care poate rezolva problema;
2. efectuează activitatea de registratura, prin înregistrarea documentelor primite, prin posta, fax, poștă electronică, depunere la registratură, sau prin alte modalități prevazute de lege, în registrul general de intrări – ieșiri, și dacă este cazul într-un program informatic special destinat acestui scop, îndeplinește atribuțiile de secretariat specifice, de registratură, înregistrează intrări – ieșiri, în Registrul General de intrări – ieșiri al unității, distribuie corespondența către Aparatul de Specialitate al Primarului, serviciile fără personalitate juridică înființate în subordinea Consiliului Local și către alte instituții și

clasifică documentele pe tipuri de probleme;

3. - Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme, îndeplinește atribuțiile prevăzute de O.G. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

-înregistrează și urmărește înregistrarea în termen a sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor;

-îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea 52/2003, privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;

-asigurarea unei legături permanente cu toate compartimentele instituției pentru a înțelege atribuțiile și responsabilitățile acestora;

-asigura reprezentarea fiecărui compartiment din cadrul Primăriei comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, prin persoane care primesc, verifică, înregistrează cereri și dau informații cetățenilor;

-asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;

-asigură de respectarea programului audiențelor;

4. -îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea 544/2001, privind liber acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

-în situația în care informațiile solicitate se înscriu în lista informațiilor pe care autoritatea publică are obligația să le comunice din oficiu (art. 5, Legea 544/2001), se va elabora de către jurist răspuns scris sau verbal, pe care îl va înainta solicitantului cu informațiile cerute, indicându-se și sursele oficiale de informare (afisaj, pagina web etc.);

c) în situația în care informația solicitată se înscrie în prevederile art. 12, Legea 544/2001, informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor), se va elabora răspuns solicitantului despre aceasta;

d) în situația în care solicitarea venită din partea cetățeanului nu se înscrie în nici unul din cazurile de la punctele a, b și c, persoana desemnată va solicita informațiile necesare, prin adresa de înaintare, tuturor compartimentelor din Primărie de a caror competență ține problematica specificată în cerere, pentru a putea oferi solicitantului date actuale și corecte. Compartimentele specializate din Primărie vor analiza informațiile solicitate, care țin de competența acestora și vor furniza Compartimentului cu atribuții de relații cu publicul, în termenul de răspuns specificat în Legea 544/2001, în vederea coroborării lor și elaborării răspunsului, după care are atribuția de a răspunde;

5) Informează, referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;

6) Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local ROATA DE JOS ;

7) Aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;

8) Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcțiile și serviciile de specialitate ale primăriei, către cetățeni.

9) Întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul primăriei pe care îl înaintează primarului.

10) Este responsabilă pentru protecția datelor cu caracter personal;

11) Asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;

12) Comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare.

13) Să urmărească respectarea cu strictețe și să răspundă de îndeplinirea cerințelor normelor de protecția muncii;

14) Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici

15) Să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;

16) Să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;

17) Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

- 18) Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și p.s.i. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
 - 19) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
 - 20) Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - 21) Să aducă la cunoștința de îndată conducătorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
 - 22) Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - 23) Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
 - 24) Să informeze de îndată conducătorul instituției despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
 - 25) Să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
 - 26) Să îndeplinească procedura de afișare a documentelor pentru care se impune aducerea la cunoștință publică conform prevederilor legale în vigoare privind transparența în administrația publică pe site-ul instituției și la avizier.
 - 27) Răspunde de organizarea Monitorului Oficial Local și de administrarea site-ului cu respectarea prevederilor OUG 57/2019 ;
 - 28) Este persoana responsabilă cu operațiunile și circuitul documentelor care se efectuează cu privire la primirea, păstrarea, înmânarea destinatarului și înștiințarea instanțelor sau executorilor judecătorești, cu privire la citațiile și a alte acte procedurale transmise în condițiile Codului de Procedură Civilă;
 - 29) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
 - 30) Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
 - 31) Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției.
32. Primește în gestiune infrastructura R.E.C.L.;
- Informează membrii comunității locale asupra serviciilor de care pot beneficia cetățenii, și facilităților oferite acestora, și modalitatea de a beneficia de acestea și prin intermediul rețelei;
 - Oferă consultanță pentru acces la informație și surse de cunoaștere pentru toți cetățenii din comunitate;
 - Identifică nevoile locale de servicii de instruire, educaționale sau de consultanță care pot fi acoperite folosind accesarea Punctului de Acces Public la Informație (PAPI);
33. Menține un nivel eficient de comunicare cu reprezentanții celorlalte noduri ale R.E.C.L. ;
- Valorifică resursele de promovare a imaginii și notorietății comunității ;
 - Verifică periodic din punct de vedere fizic și funcțional, starea rețelei locale, (realizează verificarea cablajelor, a mediilor convertoarelor, radio modemurilor, calculatoarelor, perifericelor și traficului de date);
 - Supraveghează securitatea și accesul utilizatorilor în rețea;
 - Realizează rapoarte periodice (lunar sau ori de câte ori este nevoie) referitoare la traficul de date înregistrat în școală, în primărie, bibliotecă, PAPI;
34. Are obligația participării la cursurile de instruire organizate în domeniul său de activitate.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu.
35. Selectionează, ordonează și inventariază documentele din evidența și predă dosarele la arhivă pe baza de listă de inventariere, în conformitate cu reglementările legale în vigoare. .
36. Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;

37. Clasifică documentele pe tipuri de probleme;
38. Verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează.
39. Eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legătură cu cele solicitate;
40. Informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
41. Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local ROATA DE JOS ;
42. Transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate;
43. Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
44. Aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;
45. Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcțiile și serviciile de specialitate ale primăriei, către cetățeni.
46. Întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul primăriei pe care îl înaintează primarului.
47. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Primăriei ROATA DE JOS ;
48. Asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
49. Comunică răspunsurile către cetățeni în termenii stabilite de prevederile legale în vigoare.
50. Sa urmareasca respectarea cu strictete si sa raspunda de indeplinire a cerintelor normelor de protectia muncii;
51. Sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
52. Sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca;
53. Sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
54. Sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
55. Sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si p.s.i. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
56. Sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
57. Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
58. Sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
59. Sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
60. Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
61. Sa informeze de indata conducatorul institutiei despre orice deficiență constatata sau eveniment petrecut;
62. Sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
63. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

64. Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
65. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției.

**PRIMAR,
GHIDĂNAC MARIN**