

JUDEȚUL GIURGIU

PRIMĂRIA COMUNEI ROATA DE JOS

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

CIF 5123608

Nr. 5688/26.05.2025

ANUNȚ

organizare concurs privind ocupare post in regim de functie publica clasa I, consilier, grad profesional superior la din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, la **Compartimentul Relatii cu publicul si Reteaua Electronica a Comunitatii Locale (RECL) din** Primaria Comunei Roata de Jos, judetul Giurgiu

PRIMĂRIA COMUNEI ROATA DE JOS , județul GIURGIU, publică anunțul privind organizarea concursului de recurtare pentru ocuparea **unei funcții publice de execuție vacantă** în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Data solicitată de publicare a anunțului: **28.05.2025**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL SI RETEAUA ELECTRONICA A COMUNITATII LOCALE din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Roata de Jos, judetul Giurgiu

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

27.06.2025 12:00, Primaria Comunei Roata de Jos, judetul Giurgiu

Perioada de depunere a dosarelor 28.05.2025 - 16.06.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL SI RETEAUA ELECTRONICA A COMUNITATII LOCALE

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 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:

-

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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, cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Prevederile Legii 544/2004 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizata, integral, cu tematica cu tematica Prevederile Legii 544/2004 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizata, integral;
6. Prevederile OG 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizata, integral cu tematica cu tematica Prevederile OG 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizata, integral

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

- (1) asigura accesul gratuit si permanent la informatie, atat in domeniul administratiei publice locale, cat si din alte domenii;
- (2) face tot posibilul cu respectarea prevederilor legale, pentru scurtarea timpului si a efortului afectat de cetatean rezolvării unei probleme personale sau commune unui grup;
- (3) face tot posibilul pentru a evita stress-ul cetateanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de a obtine unele drepturi legale sau informatii utile, indrumandu-l catre institutia, serviciul sau persoana care poate rezolva problema;
- (4) efectueaza activitatea de registratura, prin inregistrarea documentelor primite, prin posta, fax, posta

electronica, depunere la registratura, sau prin alte modalitati prevazute de lege, in registrul general de intrari – iesiri, si daca este cazul intr-un program informatic special destinat acestui scop;

(4) indeplineste atributiile prevazute de O.G. 27/2002, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

(5) inregistreaza si urmareste inregistrarea in termen a sesizarilor si reclamatilor cetatenilor;

(6) indeplineste atributiile prevazute de Legea 52/2003, privind transparenta decizionala, cu modificarile si completarile ulterioare;

(7) indeplineste atributiile prevazute de Legea 544/2001, privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

(8) asigurarea unei legaturi permanente cu toate compartimentele institutiei pentru a intelege atributiile si responsabilitatile acestora;

(9) asigura reprezentarea fiecarui compartiment din cadrul Primariei comunei Roata de Jos, Judetul Giurgiu, prin persoane care primesc, verifica, inregistreaza cereri si dau informatii cetatenilor;

(10) asigura expedierea documentatiilor, atunci cand este obligatorie inmanarea acestora personal beneficiarului;

(11) asigura de respectarea programului audientelor;

(12) are obligatia de a comunica telefonic sau in scris compartimentelor din cadrul Primariei, orice problema aparuta, care tine de competenta acestora, astfel incat informatiile pe care le furnizeaza sa fie corecte, sa reflecte realitatea la momentul solicitarii;

(13) este persoana ce raspunde de informarea cetatenilor de relatia cu publicul, prin desfasurarea activitatii de aducere la cunostinta publica prin publicare in Monitorul Oficial local a proiectelor de acte administrative initiale (de dispozitii sau hotarari), a actelor administrative dispozitii emise de primarul comunei si Hotarari ale Consiliului Local, anunturi, ce ii sunt comunicate de secretarul comunei si personalul Aparatului de Specialitate al Primarului, cu respectarea procedurii Anexa 1 la OUG 57/2019 Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare; are obligatia de a respecta urmatoarele reguli:

(14) desfasoara activitatea de fax si xerox;

a) Este persoana responsabila gestionarea informatiilor de interes public, conform Legii 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, CCompartimentul cu atributii de Relatii cu Publicul fiind centru de informare a cetatenilor birou specializat - Birou de informatii. Este persoana desemnata sa se ocupe cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001, va intocmi un registru pentru inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public, conform modelului din anexa 5, Hotararea Guvernului nr. 123/2002 - privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001).

b) in situatia in care informatiile solicitate se inscriu in lista informatiilor pe care autoritatea publica are obligatia sa le comunice din oficiu (art. 5, Legea 544/2001), se va elabora raspuns scris sau verbal solicitantului cu informatiile cerute, indicandu-se si sursele oficiale de informare (afisaj, pagina web etc.);

c) in situatia in care informatia solicitata se inscrie in prevederile art. 12, Legea 544/2001, informatii exceptate de la accesul liber al cetatenilor), se va elabora raspuns solicitantului despre aceasta;

d) in situatia in care solicitarea venita din partea cetateanului nu se inscrie in nici unul din cazurile de la punctele a, b si c, persoana desemnata va solicita informatiile necesare, prin adresa de inaintare, tuturor compartimentelor din Primarie de a caror competenta tine problematica specificata in cerere, pentru a putea oferi solicitantului date actuale si corecte.

e) Compartimentele specializate din Primarie vor analiza informatiile solicitate, care tin de competenta acestora si vor furniza CCompartimentului cu atributii de relatii cu publicul, in termenul de raspuns specificat in Legea 544/2001, in vederea coroborarii lor si elaborarii raspunsului.

f)elaboreaza, modifica și implementeaza procedura privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor, a procedurii gestionării și comunicării informațiilor de interes public, respectiv procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor.

g) gestioneaza solicitările în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor și a

massmediei; h) primirea, înregistrarea, evidențierea și urmărirea rezolvării petițiilor ce sunt adresate instituției cu colaborarea consilierului juridic responsabil cu soluționarea petițiilor ;
i) organizează funcționarea Registraturii Primăriei comunei Roata de Jos; ridică corespondență de la oficiul poștal, expedierea prin poștă a răspunsurilor;
j) este persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, conform prevederilor art. 6, alin. 5) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

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;
- 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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anunțului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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 înfăptuirea 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Alexandrescu, Camelia Constanta,	secretar general,	0731327830,	0246266115,
nitacamy@yahoo.com	Moise, Adriana Alina,	consilier,	0740138223, 0246266115,
alinuta.popescu@yahoo.com			

Primar

Ghidanac Marin