

PRIMĂRIA COMUNEI CUMPĂNA, CUMPĂNA, CONSTANȚA

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **16294 / 13.08.2024**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI CUMPĂNA, județul CONSTANȚA, 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 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: **29.08.2024**

[] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE, C.I.C., REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL - 551083

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

30.09.2024 13:00, sediu Primăria Cumpăna

Perioada de depunere a dosarelor 29.08.2024 - 17.09.2024

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 Inspector - 551083 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE, C.I.C., REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

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 34873 - Versiune 8 - 13.08.2024 11:38

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

Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Administrație publică (Specializarea), Științe ale comunicării (Ramura de știință), Comunicare și relații publice (Specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

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 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, actualizată 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
- Partea a I-a, Dispoziții generale; Partea a III-a, Titlul I, „Dispoziții generale”, Titlul IV, „Unitățile administrativ-teritoriale în România”; Partea a VI-a, Titlul I, „Dispoziții generale”, Titlul II, „Statutul funcționarilor publici”;

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 34873 - Versiune 8 - 13.08.2024 11:38

Titlul III, „Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice”; Partea a VII-a, Răspunderea administrativă;

5. O.G. nr.27/2022 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica O.G. nr.27/2022 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL;

6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

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

7. Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL

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

I. Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: Inspector

2.Nivelul postului: studii superioare

3.Scopul principal al postului: Asigură organizarea și funcționarea activității de Informare Cetățeni, Registratură și Relațiile cu publicul

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1.Studii: superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă specializarea Administrație publică sau Comunicare și relații publice;

2.Perfecționări(specializări):

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel minim

4.Limbi străine(necesitate și nivel) de cunoaștere: engleză – nivel minim

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, organizare, rigurozitate

6.Cerințe specifice (ex.călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții): -

7.Competența managerială: -

III. Atribuțiile postului:

Cu privire la organizarea activității de relații publice, respectiv, de primire a cetățenilor în audiență la primar și viceprimar, are următoarele atribuții specifice:

- îndrumarea cetățenilor care se adresează primăriei în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- programarea și înregistrarea cetățenilor în audiențe la primar, viceprimar, secretar.
- studierea naturii problemelor pentru care se solicită audiențe și stabilirea programului acestora cu avizul primarului;
- întocmirea notelor de audiențe și transmiterea acestora compartimentelor de specialitate.
- urmărirea și atenționarea serviciilor, birourilor și compartimentelor pentru respectarea termenelor privind răspunsurile la solicitările ridicate în cadrul audiențelor;
- prezentarea periodică de informări despre natura problemelor ridicate de instituțiile și cetățenii care se adresează primăriei;
- prezentarea către conducerea primăriei a problemelor rezultate din memorii și audiențe care necesită controale la fața locului;
- stabilirea de relații de colaborare cu compartimentele similare din cadrul consiliului județean și serviciile publice deconcentrate din județ;

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 34873 - Versiune 8 - 13.08.2024 11:38

- asigurarea funcționării eficiente a legăturilor primăriei cu cetățenii și cu celelalte instituții centrale și locale, atât în planul dialogului dintre acestea, cât și în cel al promovării inițiativei legislative;
- realizarea de contacte permanente cu autoritățile și instituțiile publice, precum și schimbul informațional permanent în vederea realizării competențelor instituției;
- colaborarea cu celelalte compartimente ale instituției pentru inițierea schimbului informațional și a campaniilor de informare a cetățenilor pe teme de interes public;
- permite participare directă a cetățenilor la procesul de luare a deciziilor la nivelul administrației locale asigurând primirea sugestiilor cetățenilor cu privire la planuri și proiecte noi pe care Primăria și Consiliul Local intenționează să le dezvolte;

- punerea la dispoziția cetățenilor materiale de informare și popularizare: pliante, ghiduri, afișe, anunțuri, fluturași, modele de formulare tipizate prin care să se asigure accesul rapid și eficient la informație;

În domeniul soluționării petițiilor are următoarele atribuții specifice:

- primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari;
- înaintează petițiile înregistrate, către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora și pe baza rezoluției primarului, viceprimarului, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expedierea răspunsului către petiționar;
- asigura clasarea și arhivarea petițiilor;
- transmite petițiile greșit îndreptate, în termenul de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, cu înștiințarea petiționarului despre aceasta;
- realizează procedura de clasare a petițiilor anonime sau a celor în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- conexează petițiile prin care se sesizează aceeași problema, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;
- clasează la numărul inițial petițiile noi, de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns, în cazul în care un petiționar adresează aceleași petiții, sesizând aceeași problemă;
- întocmește semestrial un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor și îl prezintă conducerii instituției pentru analiză și aprobare.

Atribuții specifice activității de registratură și informare cetățeni;

- Primește, înregistrează și preda corespondența, după ce a fost analizată, repartizată și predată sub semnatura de primire compartimentelor funcționale;
- Urmărește confirmarea primirii corespondenței;
- Asigura înaintarea la semnat și expedierea prin posta, fax, e-mail, în termen legal, a documentelor primite de la serviciile funcționale din cadrul aparatului propriu al Primăriei;
- Expediază corespondența către alte instituții prin posta, pe baza de borderou de predare;
- Asigură buna funcționare a activității de secretariat, programează și întocmește zilnic, săptămânal și lunar agenda de lucru a primarului, colaborând și consultând în permanență toate compartimentele cu privire la derularea evenimentelor și a posibilelor modificări;
- Pastrează confidentialitatea corespondenței;
- Se asigură de informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează primăriei, prin oferirea de informații de interes public ce privesc activitatea desfășurată de autoritatea publică locală, conform prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Întocmește și urmărește aplicarea procedurii de sistem privind activitatea de înregistrare și circuit al documentelor, a procedurilor privind gestionarea solicitărilor și circuitul acestora în cadrul instituției, a procedurii operaționale privind registratura și relațiile cu publicul;
- Monitorizează zilnic circulația mapelor ce conțin documentele de intrare – ieșire, a mapelor cu documentele emise de serviciile primăriei și se asigură că a fost respectat circuitul documentelor;
- Asigură tehnoredactarea documentelor încredințate de primar, viceprimar și secretar;
- Comunică intrainstituțional prin informarea primarului, viceprimarului, secretarului, serviciilor, birourilor,

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 34873 - Versiune 8 - 13.08.2024 11:38

compartimentelor și a șefilor acestora cu care lucrează direct, pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune și pentru asigurarea unor funcții continue;

- Se ocupă de achiziționarea materialelor de protocol, de justificarea acestora, organizarea și desfășurarea activităților legate de protocol;
- Studiază și aplică legislația în domeniu activității pe care o desfășoară;
- Asigură informarea cetățenilor cu privire la modul de lucru, actele necesare care se depun pentru soluționarea cererilor cetățenilor, a termenelor de soluționare, prin afișare sau alte modalități de comunicare;
- Oferă informații generale despre atribuțiile și competențele serviciilor din cadrul instituției;
- Îndosariază și predă la arhiva instituției, în condițiile legii corespondența proprie;
- Aplică principiul transparenței în administrația publică locală;
- Respectă procedura privind înregistrarea și circuitul documentelor;
- Înregistrează, scanează, redirecționează, atașează, distribuie, expediază și arhivează documente în format electronic în registrul general;
- Descarcă, înregistrează și expediază corespondența de pe site-ul instituției: cereri, propuneri, sesizări, reclamații, petiții și sugestii primite on-line și răspunde de distribuirea acestora în urma rezoluției primarului;
- Efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- Răspunde administrativ, material, după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor stabilite;
- Îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar, viceprimar și secretar;

IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: Inspector

2.Clasa: I

3.Gradul profesional: superior

4.Vechimea în specialitate necesară: 7

V. Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

-subordonat față de Primar, Viceprimar, Secretar, Director executiv, Șef serviciu
-superior pentru –

b)Relații funcționale: cu toate compartimentele din instituție

c)Relații de control: –

d)Relații de reprezentare – în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna

b)cu organizații internaționale - în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna

c)cu persoane juridice private - în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna

3.Limite de competență (reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul postului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin).

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;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în termenele legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 34873 - Versiune 8 - 13.08.2024 11:38

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 anuntului 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:

SMALBERGER, IULIA, INSPECTOR, 0241739845, 0241739003, resurseumane@primaria-cumpana.ro

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **GÂJU MARIANA**

Semnătură

34873 - 8 - 13.08.2024 11:38