

PRIMĂRIA COMUNEI BĂLENI
Str. Sos.Bucureşti-Târgovişte, nr.86, Băleni

ANUNȚĂ

**organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea
unei funcții publice vacante de execuție:**

- INSPECTOR, clasa I, grad profesional „asistent” în cadrul Compartimentului relații cu publicul

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții, potrivit art. 465, alin. 1) din OUG nr. 57/ 2019, privind Codul administrativ:

- a)** are cetățenia română și domiciliul în România;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are vîrstă de minimum 18 ani împliniți;
- d)** are capacitate deplină de exercițiu;
- e)** este apt din punct de vedere medical și psihologic să exerce 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;
- g)** îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 - condemnatorie 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 judecătoarească 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.

Atributii conform fisiei postului:

I. Atributii referitoare la inregistrarea petitiilor reglementata de OG 27/2002 cu modificarile si completarile ulterioare

- asigură înregistrarea petitiilor în Registrul special de evidență a petitiilor deschis la nivelul comunei Băleni și le prezintă primarului în vederea repartizării catre compartimentele din cadrul aparatului de specialitate
- înaintează petitiile înregistrate catre compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimis a răspunsului.
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului
- expediază răspunsul catre petitionar
- se îngrijeste și de clasarea și arhivarea petitiilor
- întocmește semestrial un raport privind activitatea de soluționare a petitiilor conform art. 14 din O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificarile și completările ulterioare

II. Atributii referitoare la liberul acces la informațiile de interes public reglementată de Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public , cu modificarile și completările ulterioare:

- întocmeste și actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001.
- afișează la sediul autorității sau instituției publice informațiile de interes public comunicate din oficiu
- pune la dispozitia persoanelor interesate formularul tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative
- înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.
- realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces., răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii; în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.
- tine evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.
- întocmește anual un raport privind activitatea de asigurare a liberului acces la informațiile de interes public care este publicat în condițiile prevazute de art. 5

alin. (3) din Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informatiile de intere public , cu modificarile si completarile ulterioare

III. Atributii referitoare la implementarea Legii nr. 52/2003 privind privind transparenta decizionala in administrația publică , cu modificarile și completările ulterioare

- întocmirea raportului prevăzut de art. 13 din Legea nr. 52/2003 privind privind transparenta decizională în administrația publică

IV. Alte atributii:

1. Informeaza cetatenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primariei;
2. Aduce la cunostinta conducerii propunerile si sesizarile cetatenilor in vederea unei bune functionari a primariei;
3. Urmareste solutionarea si redactarea in termen legal, a raspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primariei catre cetateni;
4. Organizeaza inscrierea de audiente la primar, viceprimar si secretarul primariei prin afisarea programului de audiente;
5. Pregateste materiale pentru audiente in functie de cererile depuse si inregistrate;
6. Comunica raspunsurile catre cetateni in termenele stabilite de prevederile legale in vigoare;
7. Gestionarea imaginea publica a institutiei, mentinand o atitudine favorabila;
8. Indeplineste toate activitatile legate de rolul de purtator de cuvant (faciliteaza relatia conducerii cu mass-media, ofera informatii acesteia ori de cate ori este nevoie);
9. Consiliaza conducerea referitor la aparitiile publice, ori de cate ori este nevoie;
10. Coordoneaza activitatea de organizare de evenimente;
11. Elaboreaza la inceputul anului Planul Anual de Relatii Publice si ori de cate ori este nevoie propune conducerii institutiei planuri, evenimente, campanii de relatii publice, colaborand si cu celelalte institutii ale comunei (biserică, scoala, cabinet medical);
12. Indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea primariei.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- selecția dosarelor de înscriere;
- probă scrisă;
- interviu.

Condițiile de desfășurare a concursului:

– Dosarele se pot depune la sediul Primariei comunei Baleni – Compartiment Resurse Umane, intre orele 08.00 - 16.00 (în termen de maximum 20 de zile de la data publicarii anunțului pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si pe pagina de internet a institutiei organizatoare)

-Proba scrisa va avea loc in data de 17 februarie 2020, orele 10⁰⁰;

-Data si ora sustinerii interviului se vor afisa odata cu rezultatele probei scrise

Locul concursului: - Sediul Primăriei comunei Băleni, sos.București-Tîrgoviște, nr. 86, județul Dambovita.

Condițiile de participare la concurs:

- condiții generale menționate la art. 465, alin. 1) din OUG nr. 57/ 2019, privind Codul adminstrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in stiinte juridice sau administrative;
- vechime in specialitatea studiilor – minim 1 an

Dosarul de concurs

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si pe pagina de internet a institutiei organizatoare, candidații pot depune dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie

1. Constitutia Romaniei;
2. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului României 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;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului României nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 554/ 2004, privind contenciosul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
8. OG nr. 27/ 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Primar,

Dr. MUŞAT Florea

