



Nr. 12340 / 22.07.2024

ANUNȚ

Primăria Comunei Băleni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, temporar vacante de **Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul.**

Concursul se desfășoară la sediul Primăriei Comunei Băleni, Șos. București-Târgoviște, nr. 86, și constă în trei etape, după cum urmează:

1. Selectarea dosarelor de înscriere – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
2. Proba scrisă – **06.08.2024, orele 10,00;**
3. Interviuul - data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se depun în perioada **22.07.2024 – 29.07.2024.**

Condițiile generale pentru participarea la concurs sunt cele prevăzute la art. 465, alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Conditii specifice:

Pentru postul aferent funcției publice de execuție temporar vacante de **Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Primăria comunei Băleni, județul Dâmbovița.**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe administrative, juridice sau economice.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:
minimum 5 ani.

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

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care 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.

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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a instituției în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu prin personalul Compartimentului Resurse Umane.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Persoană de contact : Dragomir Corina-Diana – secretarul comisiei de concurs, inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane, tel. 0245/265004, e-mail: primaria_baleni@yahoo.com

Bibliografia si 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 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 ulterioare5.
- 5. Legea nr. 544/ 2001**, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările Ulterioare cu tematica Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public.
- 6. H.G. 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 Reglementări privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- 7. Legea nr. 52/ 2003**, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind transparența decizională în administrația publică.
- 8. Legea nr. 554/ 2004**, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind contenciosul administrativ.
- 9. O.G. nr. 27/ 2002**, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

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

- Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență.
- Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz.
- Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă.
- Urmărește respectarea circuitului documentelor.
- Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul.
- Actualizează avizierul cu informații noi în funcție și cu modificările intervenite în activitatea Primăriei comunei Băleni.
- Furnizează către mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea de profil.
- Întocmește statistici/ lucrări specifice compartimentului relații cu publicul: statistici lunare, monitorizare, sesizări.
- Preia, de la structurile competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, informațiile de interes public, care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.
- 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.
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de primar.

➤ **Activitatea de înregistrare a petițiilor reglementată de OG 27/2002 cu modificările și completările ulterioare**

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

➤ **Activitati referitoare la liberul acces la informatiile de interes public reglementată de Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informatiile 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 dispoziția persoanelor interesate formularele 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.
- ține 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 prevăzute de art. 5 alin. (3) din Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public , cu modificarile și completările ulterioare.

➤ **Activități referitoare la implementarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică , cu modificarile și completările ulterioare**

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

Primar,
MUȘAT FLOREA

