



NR.3897/18.07.2022

ANUNT

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primaria Comunei Stroești, Județul Valcea, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, după cum urmează:

- a) Funcția publică de execuție, vacanta de inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Resurse umane și relații cu publicul, perioada nedeterminată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

Condițiile de participare :

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și specifice:

Condițiile generale prevăzute la art.465, alin.1 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- 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;

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 înlăptuirea 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.

Conditii specifice de ocupare a functiei publice de executie vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant, in cadrul Compartimentului Resurse umane si relatii cu publicul:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative, științe politice sau economice;

Vechimea in specialitatea studiilor necesare ocuparii postului –fara vechime;

Concursul va consta in trei etape successive, dupa cum urmeaza:

- Selectia dosarelor de concurs;
- Proba scrisa – **19.08.2022, ora 10:00;**
- Interviu – data si ora sustinerii interviului se va afisa odata cu rezultatele la proba scrisa;
- Locul de desfasurare concurs: sediu Primaria Comunei Stroesti, Judetul Valcea;
- Locul de depunere a dosarelor : sediu Primaria Comunei Stroesti, Judetul Valcea;

Publicarea anuntului de concurs se va asigura incepand cu data de **18.07.2022**, pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici sip e site-ul Primariei Comunei Stroesti, Judetul Valcea.

Dosarele de concurs se vor depune in perioada **18.07.2022 – 08.08.2022** si trebuie sa contina obligatoriu documentele prevazute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Formularul de înscriere prevăzut la litera a) este pus la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a autorității locale.

Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Persoana de contact: Paun Aura Maria, inspector superior în cadrul Compartimentului Resurse umane și relații cu publicul din cadrul Primăriei Comunei Stroesti, telefon/fax: 0250 866 178, e-mail: stroesti@vl.e-adm.ro;

7. Bibliografie/tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale Partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, PARTEA I: Dispoziții generale (art. 1 - art. 13); PARTEA A III-A: Administrația publică locală (art. 75 - art. 164);
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală;

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în secțiunea special creată în acest scop.

Bibliografia contine in mod obligatoriu Constitutia Romaniei, republicata, titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.





FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** INSPECTOR
2. **Nivelul postului:** Funcție publică de execuție
3. **Scopul principal al postului :** Activitatea în compartimentul Resurse Umane și Relații cu publicul

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate³⁾ :** SUPERIOARE
2. **Perfecționări (specializări⁴⁾ :** în domeniul Relațiilor cu publicul
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** DA, MEDIU
4. **Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾ :** NU
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

Eficiență în realizarea lucrărilor și în îndeplinirea sarcinilor în contextul obiectivelor propuse, precum și în îndeplinirea acestora în termenele stabilite, capacitatea de adaptare la complexitatea muncii, de asumare a responsabilității, capacitate rațională.

6. **Cerințe specifice⁷⁾** capacitatea soluționării legale a solicitărilor într-un interval de timp scurt.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) NU ESTE CAZUL

Atribuțiile postului⁸⁾

1. Asigură și răspunde de buna desfășurare a activității de relații cu publicul la nivelul UAT Stroești;
2. Pune la dispoziție celor interesați, gratuit, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare soluționării deferezitelor tipuri de prestații;
3. Asigura transmiterea spre soluționare a lucrărilor înregistrate către compartimentele specializate;
4. Redactează răspunsuri sau adrese solicitate de conducerea instituției;
5. Asigura eficientizarea activității de relații cu publicul prin acordarea de informații;
6. Intocmește/actualizează anual Lista informațiilor de interes public care sunt comunicate din oficiu;
7. Primește și oferă verbal lamuririle cetățenilor care se prezintă la serviciul comunicare;
8. Asigura informarea solicitantului în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
9. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
10. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
11. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
12. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
13. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
14. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

15. Respectă prevederile Regulamentului (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.

16. Colaborează cu ceilalți salariați din cadrul aparatului de specialitate al primarului la rezolvarea unor sarcini de interes general, în diferite domenii de activitate, solicitate de instituțiile superioare.

17. Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local.

18. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

19. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

20. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;

21. I se interzice divulgarea datelor, considerate prin lege secret de stat sau secret de serviciu.

22. Răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, de modul în care a fost respectată legea, în procesul executării atribuțiilor ce-i sunt încredințate prin fișa postului.

23. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar, Viceprimar și Secretar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: INSPECTOR

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁹⁾ DEBUTANT

4. Vechimea în specialitate necesară: -fără vechime

Sfera relatională a titularului postului:

1. Sfera relatională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar și secretarul general al unității administrativ-teritoriale

- superior pentru : nu e cazul

b) Relații funcționale: colaborare cu ceilalți salariați din celelalte compartimente ale aparatului

propriu al Primarului;

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: doar în baza unei Dispoziții sau Hotărâre a Consiliului Local

2. Sfera relatională externă:

a) cu autorități și instituții publice: de colaborare

b) cu organizații internaționale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: de colaborare

3. Limite de competență¹⁰⁾: rezolvă sarcinile conform atribuțiilor stabilite și a reglementărilor legale

Intocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele

2. Primar :

3. Semnatura

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnatura

3. Data:

Intocmit:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Inspector superior:

3. Semnatura

4. Data

ERATA

Dintr-o eroare, la afișarea inițială a anunțului s-a trecut ca și condiție specifică de ocupare a postului vechime de minim 1 an. **Postul nu necesită vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.