

ANUNȚ

În data de 20 aprilie 2022, ora 9.00, Primăria comunei Căpleni organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de **consilier clasa I, grad profesional debutant** în Compartimentul relații publice, registratură și monitorizare proceduri administrative din cadrul Primăriei comunei Căpleni, pe perioadă nedeterminată.

I. Concursul constă în două probe care se vor desfășura la sediul primăriei:

- 20 aprilie 2022, ora 9.00, proba scrisă;
- termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise: proba interviu.

Se pot înscrie la concurs persoane care îndeplinesc următoarele:

1. Condiții generale:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, 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 îndeplinirea 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 careia 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.

2. Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechimea în funcție de specialitate: nu este cazul;

II. Acte necesare pentru înscriere la concurs:

- a) formularul de înscriere, pus la dispoziția candidaților de către Primărie;
- 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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) cazierul judiciar;
- i) 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."

(1) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actul de identitate, documentele de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele se depun la registratura Primăriei comunei Căpleni începând cu data de 18.03.2022 până la data de 06.04.2022, orele 16.00

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Căpleni, Județul Satu Mare, telefon 0261873001.

Selecția dosarelor de înscriere va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați ”admis” la etapa precedentă.

III. Atribuțiile postului:

- asigură relaționarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;
- soluționează petițiile, cu sprijinul serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- gestionează registrul de evidență al petițiilor;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003, organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
- întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
- soluționează corespondența repartizată;
- afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei comunei Căpleni spre afișare la sediul instituției;
- asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
- întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
- se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului și ale compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului;
- asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;
- asigură relaționarea telefonică cu alte instituții pentru Primar, Viceprimar și Secretar
- convoacă telefonic consilierii locali ori de câte ori este necesar;
- convoacă telefonic alte persoane (conducători instituții publice, oameni din mediul de afaceri, etc.) ori de câte ori este nevoie;
- transmite documentele în termen (fax);

- gestionează registrul de intrări – ieșiri corespondență fax;
- primește și înregistrează corespondența, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;
- asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor conform normelor legale;
- ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
- verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adevărințelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
- pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele comunei adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
- participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
- transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
- asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile;
- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar; Distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
- asigură relațiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- gestionează registrul unic de evidență a tuturor registrelor din primărie;
- gestionează registrul unic de înregistrare a contractelor;
- întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
- asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
- gestionează timbrele poștale necesare corespondenței;
- responsabilități SCIM conform OSGG nr. 600/2018;
- responsabilități ISO 9001:2015 și SR EN ISO 14001:2015;
- respectă normele de securitate în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora
- asigură arhivarea documentelor create.
- **organizează Monitorul Oficial Local** publicat pe site-ul instituției; Asigură scanarea și publicarea următoarelor documente:
 - regulamentele privind procedurile administrative;
 - actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;
 - Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
 - actele administrative emise de primar, cu caracter normativ;
 - Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
 - documente și informații financiare;
 - publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la

proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

- informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- publicarea minutilor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- publicarea declarațiilor de căsătorie;
- **Asigură pregătirea ședințelor Consiliului local prin**– redactarea dispoziției primarului de convocare a ședinței, a invitației pentru toți consilierii locali și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului; primirea, înregistrarea, trimiterea spre multiplicare, sortarea, numerotarea materialelor de ședință, pregătirea mapelor de ședință, anunțarea consilierilor locali despre data, ora și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local, distribuirea materialelor pregătite pentru a fi dezbătute în cadrul ședințelor către consilierii locali, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Asigură redactarea rapoartelor de fundamentare și a proiectelor de hotărâre din inițiativa consilierilor locali;
- Primește proiectele de hotărâri însoțite de referatele de specialitate și le înaintează la Secretar General, în vederea avizării;
- Ține evidența hotărârilor Consiliului Local;
- Pune în executare legile și actele normative în vigoare, duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Preia dispozițiile emise de Primarul comunei Căpleni și le înscrie în registrul special și le arhivează;
- Comunică dispozițiile către Instituția Prefectului – Județul Satu Mare, Cabinet Primar și compartimentele interesate din cadrul Primăriei comunei Căpleni;
- Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte sarcini stabilite de primar și viceprimar.

IV. BIBLIOGRAFIE

- 1. Constituția României, republicată;
- 2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a III-a: Administrația publică locală,
 - Partea VI : Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I. Dispoziții generale; Titlul II. Statutul funcționarilor publici;
- 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5. Ordonanța nr. 27 /2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
- 6. Legea nr. 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

1. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice;

Statutul funcționarilor publici: Dispoziții generale și Statutul funcționarilor publici, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

2. Reglementări privind cunoașterea tematicilor privind principii generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autoritățile publice, potrivit Constituției României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Principii, definiții și dispoziții speciale reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

4. Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor, privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului privind liberul acces la informațiile de interes public;

6. Reglementări privind soluționarea petițiilor.

*)Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Primar

Megyeri Tamás-Róbert