



PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI

Comuna Arcani, Județul Gorj, C.P. 217025

Telefon: 0253278004; Fax: 0253278004

E-mail: primariaarcani@yahoo.com

www.comuna-arcani.ro

Nr.3530 din 03.10.2023

ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Informare și Monitorizarea Procedurilor Administrative al aparatului de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj

Primăria comunei Arcani, județul Gorj, cu sediul în comuna Arcani, sat Arcani, strada Principală, nr.274, județul Gorj, cod poștal 217025, telefon: 0253/278004, fax: 0253/278004, email: primariaarcani@yahoo.com, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Informare și Monitorizarea Procedurilor Administrative al aparatului de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj, pe durată nedeterminată, cu program normal al timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Publicarea concursului se va asigura în data de 03.10.2023 pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a Primăriei comunei Arcani, județul Gorj.

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: - în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv începând cu data de 03.10.2023, ora 8⁰⁰ și până la data de 23.10.2023, ora 16⁰⁰.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- selecția dosarelor,
- proba scrisă,
- proba interviu.

Data, ora și locul sau locația selecției dosarelor: - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere dosarelor, la sediul Primăriei comunei Arcani, județul Gorj.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:-15.11.2023, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu:-maxim 5 zile de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Arcani, județul Gorj.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465, alin.(1) din OUG 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- 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 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 contractual individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator;

Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice (art.465, alin.(1) lit.g)):

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice-minimum 1 an;

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să conțină următoarele:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copia certificatului de naștere;
- copia certificatului de căsătorie;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master 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 (daca este cazul);
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICA:

1. Constituția României, republicată-*cu tematica* TITLUL I-Principii generale; TITLUL II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; TITLUL III-Autoritățile publice;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematica* CAPITOLUL I-Principii și definiții; CAPITOLUL II-Dispoziții speciale;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- *cu tematica* CAPITOLUL I-Dispoziții generale; CAPITOLUL II-Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; CAPITOLUL IV-Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; CAPITOLUL VI-Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex;
4. 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 VI-Statutul funcționarilor public, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice-TITLUL I-Dispoziții generale; TITLUL II Statutul funcționarilor Publici;
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematica* CAPITOLUL I-Dispoziții generale; CAPITOLUL II-Organizarea și asigurarea accesului la informații de interes public; CAPITOLUL III-Sanțiuni; CAPITOLUL IV-Dispoziții tranzitorii și finale;
6. Legea nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor -*cu tematica* Articolele 1-15;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematica* CAPITOLUL I-Dispoziții generale; CAPITOLUL II-Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor; CAPITOLUL II-Sanțiuni; CAPITOLUL IV-Dispoziții finale;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrative-*cu tematica* CAPITOLUL II-Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ; CAPITOLUL III-Procedura de executare.

ATRIBUȚII:

Consilierul asistent din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Informare și Monitorizarea Procedurilor Administrative al aparatului de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj, îndeplinește următoarele atribuții:

- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei;
- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a primăriei;
- desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor cf. O.G. 27/2002 aprobată prin Legea 233/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează înregistrarea corespondenței primite pe adresa primăriei în registrul de intrare-ieșire de la registratura generală, cu excepția corespondenței cu caracter personal;
- prezintă corespondența zilnic, primarului comunei, pentru repartizarea documentelor;
- repartizează corespondența la compartimentele de specialitate în funcție de rezoluția aplicată de către primarul comunei;
- expediază corespondența prin poștă;

- colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
- înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la petițiile sosite on-line pe site-ul instituției;
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- înregistrează documentele legate de activitatea internă a instituției;
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001: oferă verbal informații de interes public; pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip; preia și înregistrează solicitările de informații de interes public; preia și înregistrează reclamațiile administrative; emite note interne în vederea culegerii informațiilor solicitate; redactează și trimite răspunsul solicitanților; comunică din oficiu informațiile de interes public; întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public; întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- asigură organizarea și derularea activităților privind transparența decizională în administrația publică, conform prevederilor Legii nr.52/2003, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv raportului anual;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- îndeplinește atribuțiile în domeniul arhivei:
 1. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a aparatului de specialitate;
 2. centralizează propunerile de nomenclator pentru documentele specifice, întocmite de fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate prin întocmirea proiectului de nomenclator al dosarelor, în două exemplare;
 3. realizează procedura de aprobare a nomenclatorului dosarelor, prin dispoziție a primarului comunei, asigurând elaborarea și redactarea proiectului de dispoziție în cauză; asigură legătură și transmite nomenclatorului aprobat, în două exemplare, către Arhivele Naționale-Serviciul Județean Gorj, în vederea verificării și confirmării acestuia;
 4. difuzează nomenclatorul dosarelor, după confirmare, la toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, în vederea aplicării lui; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
 5. verifică fiecare dosar cu ocazia procedurii de preluare a acestora de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar, iar în cazul constatării unor neconcordante, le aduce la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun;
 6. preia de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate dosarele constituite potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor, în baza unei programării prealabile și după o verificare a acestora, pe baza de inventar și proces-verbal, și le depune în depozitele de arhivă;
 7. întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă;
 8. asigură evidența dosarelor și a inventarelor depuse în depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidență; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidență;
 9. asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor, prin sesizarea necesității convocării membrilor acesteia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, și prin redactarea proceselor-verbale de selecționare;

10. asigură întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Naționale, prin înaintarea către Comisia de selecționare a documentelor din cadrul Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Gorj- a proceselor-verbale de selecționare, însoțite de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent;

11. asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei în urma selecționării, în baza baza proceselor-verbale întocmite de Comisia de selecționare, precum și predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile de recuperare;

12. asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei, în urma transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînălăturat;

13. asigură cercetarea documentelor din depozitele de arhivă în vederea eliberării copiilor de pe documentele create și deținute, precum și a certificatelor și adeverințelor, solicitate de persoane fizice sau juridice pentru dobândirea, în conformitate cu legile în vigoare, unor drepturi care îi privesc pe solicitanți;

14. certifică conformitatea copiilor cu exemplarul original al documentelor din arhivă, respectiv cu exemplarul deținut în depozitele de arhivă, prin efectuarea mențiunii „Conform cu exemplarul original deținut în arhivă”, respectiv a mențiunii „Conform cu exemplarul deținut în arhivă”, însoțită de semnătură și ștampilă;

15. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;

16. pregătește documentele care se depun la Arhivele Naționale spre păstrare permanentă și inventarele acestora, în vederea predării acestora conform prevederilor legale, dacă este cazul;

- administrează site-ul oficial al comunei;
- se ocupă de organizarea și publicarea actelor administrative și a altor documente în monitorul oficial local al comunei Arcani, județul Gorj, în format electronic;
- linește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile ale primarului comunei.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Comunei Arcani, Județul Gorj cu sediul în comuna Arcani, sat Arcani, strada Principală, nr.274, județul Gorj, cod poștal 217025, telefon: 0253/278004, fax: 0253/278004, e-mail: primariaarcani@yahoo.com, numele și prenumele persoanei de contact: Rasoveanu Daniela, consilier superior în cadrul Compartimentului Financiar, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale și Resurse Umane al aparatului de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj.

**PRIMAR,
COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL**

