

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMARUL COMUNEI INDEPENDENȚA
NR.7269/17.11.2021

ANUNȚ

CONCURS OCUPARE POST VACANT

Avand in vedere prevederile H.G nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici si art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Primarul comunei Independența, județul Galați, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului Registratură Și Relații Cu Publicul și Pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative, din aparatul de specialitate al primarului comunei Independența, județul Galați, pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, după cum urmează:

- Conditii de concurs

Conditii generale :

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Conditii specifice de ocupare a funcției publice :

- Candidatii trebuie sa indeplinească condițiile prevazute de art. 613 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile științe juridice, științe administrative sau științe politice, sau științe ale comunicării.
- Candidatii trebuie sa dețină competențe de operare pe calculator (Microsoft Office: Word și Excel– nivel de bază) dovedite cu documente justificative emise în condițiile legii.
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an.

Dosarul de concurs

- a) formularul de înscriere;
- 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) 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 proba suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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 prevazute de legislația specifică

Perioada de înscrieri

Înscrierile se fac la sediul U.A.T.Comuna Independența, județul Galați, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la secretarul general al comunei Independența, județul Galați, în perioada **17.11.2021 până la 06.12.2021, ora 16.00** .

Probe de concurs :

I.PROBA SCRISA : 17.12.2021, ora 10,00 la sediul U.A.T.Comuna Independența, județul Galați, Comuna Independența, sat Independența, str.Tudor Vladimirescu, nr,81, județul Galați

II. PROBA INTERVIUL – data și ora interviului se vor comunica ulterior dar se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Anexam alăturat bibliografia.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul U.A.T.Comuna Independența, judetul Galati. Persoana de contact : Craciun Mihaela Jana, secretar general comuna Independența. Adresa de e-mail: independența@gl.e-adm.ro, nr telefon 0236826907, fax:0236826900



**PRIMAR,
Viorel TĂRBUC,**

AFISAT PE DATA DE 17.11.2021

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA INDEPENDENȚA

BIBLIOGRAFIA

concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului Registratură Și Relații Cu Publicul și Pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative, din aparatul de specialitate al primarului comunei Independența, județul Galați

BIBLIOGRAFIE

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,
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. Partea a III – a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările, cu modificări și completări ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și, cu modificările ulterioare;
8. Hotărârea de Guvern. 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;
9. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor , cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 102 / 2005 (republicată) privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA VA CUPRINDE BIBLIOGRAFIA INTEGRAL



SECRETAR GENERAL COMUNA
Mihaela -Jana CRĂCIUN

ATRIBUȚII

prevăzute în fișă post **inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului Registratură Și Relații Cu Publicul și Pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative, din aparatul de specialitate al primarului comunei Independența, județul Galați**

Atribuțiile generale ale postului :

- Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, și îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează.
- eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legătură cu cele solicitate;
- informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Fetești ;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate;
- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizarile cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;
- urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcțiile și serviciile de specialitate ale primăriei, către cetățeni.
- întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul primăriei pe care îl înaintează primarului .
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Primăriei comunei Independența;
- asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul comunei Independența;
- pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare.

PRIMAR,
Viorel TÂRBUC



SECRETAR GENERAL COMUNA
Mihaela -Jana CRĂCIUN

Braun