

ANUNȚ

CONCURS OCUPARE POST VACANT

Având în vedere prevederile H.G nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Primarul comunei Independența, județul Galați, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Financiar Contabil, Registratură, Relații Cu Publicul și Pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative, din aparatul de specialitate al primarului comunei Independența, județul Galați, pe perioada nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, după cum urmează:

- **Condiții de concurs**

Condiții generale :

- 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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 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-condamnată 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.

Condiții specifice de ocupare a funcției publice :

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute 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  
vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

**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 si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;

e) copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz, in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master in specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

f) copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare pentru efort fizic, in cazul functiilor publice pentru a caror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specifice care implica efort fizic si se testeaza prin proba suplimentara;

i) cazierul judiciar;

j) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifi

#### **Perioada de inscrieri**

Inscrierile se fac la sediul U.A.T.Comuna Independența, judetul Galati, in termen de 20 zile de la publicarea anuntului

Dosarele de inscriere la concurs se vor depune la secretarul general al comunei Independența, judetul Galati, **in perioada 14.04.2022 până la 03.05.2022, ora 16.00.**

#### **Probe de concurs :**

I.PROBA SCRISA : 17.05.2022, ora 08,00 la sediul U.A.T.Comuna Independența, judetul Galati, Comuna Independența, sat Independența, str.Tudor Vladimirescu, nr.81, judetul Galați

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

Anexam alaturat 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 14.04.2022

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
COMUNA INDEPENDENȚA

#### BIBLIOGRAFIA

concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Financiar Contabil, Registratură, 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 I - Partea a V-a, Titlul III din Partea a VI-a, Partea a VII-a - Partea a X-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

PRIMAR,  
Viorel TÂRBU



SECRETAR GENERAL COMUNA  
Mihaela -Jana CRĂCIUN

*Bram*

### ATRIBUȚII

prevăzute în fișă post **inspector**, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Financiar Contabil, Registratură, 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 sesizările 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 TĂRBUC



SECRETAR GENERAL COMUNA  
Mihaela -Jana CRĂCIUN