



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI MĂNEȘTI
Nr. 6841/09.09.2022
TEL.: 0245/732011
FAX.: 0245/732159
e-mail: contact@comunamanestidb.ro

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Mănești organizează în baza art. unic alin. (1) lit. b) și alin.(2) lit.a) din Ordonanța de urgență nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, la sediul instituției din Str.Principală nr.1, satul Mănești, comuna Mănești, județul Dâmbovița, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional SUPERIOR în cadrul biroului Socio-cultural, compartiment RELAȚII CU PUBLICUL, din aparatul de specialitate al primarului comunei Mănești, județul Dâmbovița.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **proba scrisă**, în data de 12 octombrie 2022, ora 10⁰⁰, la sediul instituției;
2. **proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Mănești, în perioada 09 septembrie - 28 septembrie 2022 inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- 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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Condițiile de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unitatilor 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-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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Mănești, județul Dâmbovița și la secretarul comisiei de concurs, consilier VĂLIMĂREANU Marcela-Corina , nr. de telefon : 0245732011, e-mail contact@comunamanestidb.ro.

BIBLIOGRAFIE

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional SUPERIOR în cadrul biroului Socio-cultural, Compartiment Relații cu publicul din aparatul de specialitate al primarului comunei Mănești, județul Dâmbovița

1. Constituția României (r), cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare- Partea a VI-a -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002(r3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG 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;
8. OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
9. H.G. nr.1723 din 14.10.2004 - privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
10. Regulament nr. 679 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) (la data 31-oct-2018 actul a fost în legătură cu Decizia 174/2018);
11. Legea nr.554/2004 -a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

1. Constituția României (r1) - Principii generale; Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare- Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul I și Titlul II.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - Principii și Definiții și Capitolul II - Dispoziții speciale
4. Legea nr. 202/2002(r3)- privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul III- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare și Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,.cu modificările și completările ulterioare-integral.
6. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată,cu modificările și completările ulterioare-integral.
7. HG 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-integral
8. OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor-integral.
9. H.G. nr.1723 din 14.10.2004 - privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
10. Regulament nr. 679 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) (la data 31-oct-2018 actul a fost în legătura cu Decizia 174/2018)- Capitolul I- Dispoziții generale, Capitolul II-Principii, Capitolu III- Drepturile persoanei vizate;
11. Legea nr.554/2004 -a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Socio-cultural, Compartiment Relații cu publicul din aparatul de specialitate al primarului comunei Mănești, județul Dâmbovița

TRIBUȚII POST

1. Mentine o legătură directă și permanentă cu locuitorii comunei pentru soluționarea problemelor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare;

2. Urmărește și rezolvă în termen legal reclamațiile, sesizările din partea cetățenilor care s-au adresat organelor centrale ale administrației publice locale și Președinției României;

3. Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;

4. Intocmește și redactează anual raportul privind accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001;

5. Colaborează cu celelalte compartimente și birouri pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;

6. Asigură îndeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

7. Promovează imaginea primăriei/consiliului local, a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, comunicate de presă, etc;

8. Contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte consilii, instituții, agenții, etc.;

9. Organizează și participă la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentanții primăriei și ai consiliului local în cadrul procesului de luare a deciziilor și pentru dezvoltarea unui dialog real;

10. Intocmește rapoarte, statistici și situații privind starea socio-economică a comunei;

11. Formulează strategii de dezvoltare a localității;

12. Intocmește și redactează anual raportul primarului comunei;

13. Intretine relațiile cu partenerii din țară și străinătate (primăriile comunelor înfrățite și cu instituții și organizații din străinătate);

14. Colaborează la organizarea de seminarii, conferințe, acțiuni culturale și sportive;

15. Organizează și promovează manifestările culturale-artistice desfășurate cu sprijinul sau sub egida primăriei;

16. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege.

17. Răspunde în scris solicitărilor adresate primarului/consiliului local;

18. Clasează petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;

19. Arhivează petitiile și răspunsurile acestora;

20. Redirecționează petitiile gresit îndreptate către autorități sau instituții publice în ale căror atribuții intra rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre aceasta;

21. Publică pe site-ul primăriei materiale informative, comunicate de presă, sinteze, drepturi la replică;

22. Colaborează cu celelalte compartimente și birouri pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media;

23. Realizează colaborări și comunicări cu reprezentanții mass-media, în vederea reflectării cât mai exacte a activității primăriei și a consiliului local;

24. Redactează și transmite comunicate, stiri de presă, către agențiile de presă, ziare, radiouri, televiziuni;

25. Organizează conferințe de presă și pregătește mape informative pentru reprezentanții mass-media;
26. Promovează în mass-media manifestările cultural-istorice consacrate unor evenimente locale și naționale;
27. Actualizează în permanență baza de date cu privire la instituții locale, județene și centrale, instituții deconcentrate, mass-media, etc;
28. Participă la audiențele cu publicul;
29. Asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate primăriei și consiliului local; distribuie acesteia către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenii legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
30. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informații cu privire la stadiul rezolvării acesteia;
31. Preia comenzile telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
32. Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
33. Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
34. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
35. Convoacă (și prin note telefonice - dacă este cazul) consilierii pentru participarea la ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate;
36. Expediază corespondența creată la nivelul primăriei / consiliului local;
37. Primește, arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic, documentele create în primăria / consiliul local Mănești;
38. Asigură informarea publicului asupra metodologiei de lucru a aparatului de specialitate cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de funcționare, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, fond funciar, audiențe, ajutoare sociale, etc;
39. Asigură îndeplinirea prevederilor OG 27/2002 - privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor .

Primar
Constantin ALEXANDRU