



ROMÂNIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
PRIMĂRIA COMUNEI MĂNEȘTI  
TEL.: 0245/732011  
FAX.: 0245/732159  
e-mail: contact@comunamanestidb.ro  
Nr. 7602/16.10.2023

## ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art.IV, alin. (2), lit. a) din H.G. nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, Primăria comunei Mănești organizează 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 ASISTENT în cadrul compartimentului RELAȚII CU PUBLICUL, biroul Socio-Cultural, 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 20 noiembrie 2023, ora 10<sup>00</sup>, 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 16 octombrie - 06 noiembrie 2023 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 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.  
Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)

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 in conditiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevazute 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 îmfăptuirea 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-condamatorie 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 resurse Umkane VALIMĂREANU Marcela-Corina, nr. de telefon : 0245732011, e-mail [contact@comunamanestidb.ro](mailto:contact@comunamanestidb.ro).

## BIBLIOGRAFIE

**Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional ASISTENT în cadrul compartimentului RELAȚII CU PUBLICUL, biroul Socio-Cultural, 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. 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 );

## 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,cu modificările și completările ulterioare -integral;
9. 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 legatură cu Decizia 174/2018 )- Capitolul I- Dispoziții generale, Capitolul II-Principii, Capitolul III- Drepturile persoanei vizate;

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier clasa I, grad profesional ASISTENT în cadrul compartimentului RELAȚII CU PUBLICUL, biroul Socio-Cultural, din aparatul de specialitate al primarului comunei Mănești, județul Dâmbovița.**

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 greșit 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 culturale-istorice consacrate unor evenimente locale și naționale;

27. Actualizează în permanență baza de date cu privire la institutii locale, judetene si centrale, institutii deconcentrate, mass-media, etc;
28. Participă la audientele cu publicul;
29. Asigură primirea si inregistrarea sesizărilor cetătenilor, a solicitărilor, a reclamatiiilor adresate primăriei si consiliului local; distribuie acesteia către compartimentele de specialitate, în vederea solutionării în termenele legale, tinând astfel evidenta intrărilor si iesirilor de corespondență la nivelul institutiei;
30. Urmăreste circuitul corespondentei si prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvarii acesteia;
31. Preia comenzile telefonice din exterior si din birouri si a faxurilor pe care le inainteaza spre inregistrare;
32. Asigură informarea cetătenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
33. Informează si indrumă publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primăriei, dând informatii primare pentru diverse solicitari;
34. Contribuie la promovarea imaginii institutiei în relatia cu cetatenii;
35. Convoacă (și prin note telefonice - dacă este cazul) consilierii pentru participarea la sedintele consiliului local si ale comisiilor de specialitate
36. Expediază corespondenta creată la nivelul primăriei /consiliului local;
37. Primește, arhivează si inventariază pe termene de pastrare, 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 obtinere a autorizatiilor de functionare, certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire , fond funciar, audiente, ajutoare sociale, etc;
39. Asigură indeplinirea prevederilor OG 27/2002 - privind reglementarea activitatii de solutionare a petițiilor .

Primar  
Constantin ALEXANDRU