



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMARIA COMUNEI SĂCELE

Str. Cetatea Histriei Nr. 20 Tel./Fax: 0241.876.005, 0241.876.031
Web site: www.primariasacelect.ro, E-mail: primariasacele@yahoo.com

PRIMĂRIA COMUNEI SĂCELE, județul CONSTANȚA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Data publicării anunțului: 02.08.2023

Posturi scoase la concurs:

Consilier, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL - 574626

Condiții de participare:

Pentru Consilier - Clasa I, COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL - 574626

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu:

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

**Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa: I, Grad: asistent, COMPARTIMENT
RELAȚII CU PUBLICUL - 574626**

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Statutul funcționarilor publici

5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Obligațiile instituțiilor publice privind accesul la informații de interes public

6. Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date

cu tematica Obligațiile instituțiilor publice în calitate de operator de date cu caracter personal

7. Ordonanța 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

cu tematica Obligațiile compartimentului pentru relații cu publicul

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

04.09.2023 10:00, Primăria Comunei Săcele

Perioada de depunere a dosarelor:

02.08.2023 - 21.08.2023, Primăria Comunei Săcele

Persoane de contact:

Daniela Culicencu, Consilier asistent, 0241876005, 0241876031, primariasacele@yahoo.com

ACTE NECESARE :

- a) formularul de înscriere
- b) curriculum vitae, model 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 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; (**model orientativ**)
- 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, 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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

Atribuțiile specifice postului:

1. Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz;
3. Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
4. Primește și transmite corespondența specială prin intermediul serviciului special din cadrul poliției;
5. Preia/centralizează situațiile statistice cu indicatorii specifici, realizați de structurile locale și le transmite către structurile centrale;
6. Desfășoară activități de documentare, selectare și difuzare a radiogramelor /instrucțiunilor /notelor de informare prin FTP/corespondență etc.;
7. Urmărește respectarea circuitului documentelor;
8. Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
9. Se ocupă de accesul la informații de interes public conform Legii nr. 544 / 2001 și comunică, în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris;
10. Actualizează avizierul cu informații noi în funcție și cu modificările intervenite în activitatea instituției;
11. Furnizează către mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea de profil;
12. Întocmește statistici/ lucrări specifice compartimentului: statistici lunare, monitorizare, sesizări, etc.);
13. Preia, de la structurile competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, informațiile de interes public, care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
14. Publică și actualizează, anual, buletinul informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu conform art. 5 din Legea nr. 544 /2001;
15. Întocmește, anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu dispozițiile art. 27 din Normele metodologice de aplicare ale Legii nr. 544 /2001;
16. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil; se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare