

ANUNT

Data afișării: **10.10.2019 ora 8⁰⁰**

Primăria orașului Odobești, cu sediul în str. Libertății, nr.113, județul Vrancea, organizează concurs de recrutare în data de 12 noiembrie 2019 - proba scrisă, pentru ocuparea următoarelor funcții publice vacante de execuție :

- Inspector, clasa I, grad profesional superior -Birou relații publice și comunicare - Direcția administrație și patrimoniu;
- Inspector, clasa I, grad profesional debutant -Birou relații publice și comunicare - Direcția administrație și patrimoniu.

Condițiile specifice de participare la concurs:

1. Inspector, clasa I, grad profesional superior - Birou relații publice și comunicare - Direcția administrație și patrimoniu;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe ingineresti;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

2. Inspector, clasa I, grad profesional debutant -Birou relații publice și comunicare - Direcția administrație și patrimoniu.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- fara vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Condițiile generale de participare la concurs sunt:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu excepția evaluării psihologice prevăzute la alin. (1), lit. e).

Dosarele de concurs se depun, la sediul Primăriei orașului Odobești, până la data de 29 octombrie 2019 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile 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 (adeverința trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal

al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor);

f) cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);

g) adeverință medicală din care să reiasă că starea sănătății îi permite să îndeplinească atribuțiile care-i revin prin ocuparea postului în care urmează să fie angajat. Adeverința va fi eliberată în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății și va conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia;

h) declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Copiile de pe actele solicitate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei de pe actul de identitate, care se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail munteanuana@primariaodobesti.ro

Relații suplimentare pot fi obținute pe site-ul Primăriei oraș Odobesti, județul Vrancea, precum și la sediul instituției, Compartiment resurse umane, tel/fax 0237/675224/676590, int.221, e-mail munteanuana@primariaodobesti.ro, persoana de contact- Munteanu Ana-inspector .

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacanta de **Inspector, clasa I, grad profesional superior** -Birou relatii publice si comunicare - Directia administratie si patrimoniu

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ: partea a VI (Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice) , TITLUL I și II;
3. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. 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;
- 7.O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
8. Legea nr.109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacanta de **inspector, clasa I, gradul profesional debutant** in cadrul Biroului relatii publice si comunicare-Directia administratie si patrimoniu

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ: partea a VI (Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice) , TITLUL I si II;
3. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare ;
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. 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;
- 6.O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora .

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

1. Inspector, clasa I, grad profesional superior

- asigurarea repartizării informațiilor dinspre management către toate departamentele institutiei, precum si in sens invers;
- asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara institutiei, precum si a celor catre exteriorul institutiei persoanelor carora li se adreseaza;
- ofera ajutor in activitatea de PR si organizarea de evenimente.
- mentinerea relatiilor cu diversi furnizori de materiale promotionale.
- promovarea imaginii institutiei prin activitatea pe care o desfasoara;
- sa identifice surse de instruire si autoinstruire;
- sa asigure circulatia informatiei;
- sa execute dispozitiile date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale institutiei, in limitele respectarii temeiului legal;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea superiorului ierarhic pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- intocmeste rapoarte cu privire la activitatea sa ori de cate ori i se solicita acest lucru.
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata ierarhicului superior accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;

- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
- sa informeze de indata ierarhicului superior despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut;
- sa pastreze secretul profesional privitor la documentele care i-au fost incredintate;
- monitorizeaza modalitatea de cheltuire a bugetului de PR;
- implementeaza strategia de comunicare agreata si masoara eficienta activitatii de PR

2.Inspector, clasa I, grad profesional debutant

- asigurarea repartizarii informatiilor dinspre management catre toate departamentele institutiei, precum si in sens invers;
- asigurarea transmiterii informatiilor primite din afara institutiei, precum si a celor catre exteriorul institutiei persoanelor carora li se adreseaza;
- ofera ajutor in activitatea de PR si organizarea de evenimente.
- mentinerea relatiilor cu diversi furnizori de materiale promotionale.
- promovarea imaginii institutiei prin activitatea pe care o desfasoara;
- sa identifice surse de instruire si autoinstruire;
- sa asigure circulatia informatiei;
- sa execute dispozitiile date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale institutiei, in limitele respectarii temeiului legal;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea superiorului ierarhic pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- intocmeste rapoarte cu privire la activitatea sa ori de cate ori i se solicita acest lucru.
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata ierarhicului superior accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
- sa informeze de indata ierarhicului superior despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut;
- sa pastreze secretul profesional privitor la documentele care i-au fost incredintate.