

ANUNT

Data afișării: **27 iunie 2022 ora 8⁰⁰**

Primăria orașului Odobești, cu sediul în str. Libertății, nr.113, județul Vrancea, organizează concurs de recrutare în data de 27 iulie 2022, ora 10,00 - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice de **inspector, clasa I , grad profesional superior** – Birou relații publice și comunicare – Direcția administrație și patrimoniu– funcție publică de execuție vacantă, perioada nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi , 40 ore / săptămână .

Condițiile specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice- minimum 7 ani;

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 18 iulie 2022, 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 muncă 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 exceptia copiei de pe actul de identitate, care se poate transmite in format electronic la adresa de e-mail munteanuana@primariaodobesti.ro

Relații suplimentare pot fi obținute pe site-ul Primăriei oraș Odobești, 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 vacante de
Inspector, clasa I, grad profesional superior - Birou relatii publice si comunicare -
Directia administratie si patrimoniu

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții 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. Cartea I, Titlul III din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
7. Titlul VI, Capitolul I și Capitolul II din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare – în integritate;
11. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare – în integritate

Tematica

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Instituții și autorități publice.
2. Reglementări privind: Administrația publică locală. Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităților administrativ-teritoriale. Statutul funcționarilor publici. Prevederi aplicabile funcționarului public.
3. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
4. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții. Egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex.
5. Competența instanțelor judecătorești.
6. Reglementări privind contenciosul administrativ.
7. Proprietatea publică.
8. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor.
9. Reglementări privind liberul acces la informații de interes public.
10. Reglementări privind transparența decizională în administrația publică.
11. Reglementări privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

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

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

- asigură rezolvarea solicitărilor verbale sau scrise, privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr.544/2001;
- asigura comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public;
- asigura repartizarea informațiilor dinspre management către toate departamentele institutiei, precum si in sens invers;
- asigura transmiterea informațiilor primite din afara institutiei, precum si a celor către exteriorul institutiei persoanelor cărora li se adresează ;
- promovează imaginea institutiei prin activitatea pe care o desfășoară;
- identifică surse de instruire si autoinstruire;
- asigura circulația informației;

- executa dispozițiile date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în limitele respectării temeiului legal;
- răspunde la toate solicitările venite din partea superiorului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- furnizează informații legate de activitatea primăriei, cetățenilor care se adresează biroului;
- facilitează realizarea comunicării instituției cu societatea civilă și cetățenii;
- asigură programarea la audiențele acordate de conducerea Primăriei orasului Odobesti – pentru cetățeni, agenți economici, etc.;
- transmite cererile personale de audiență, în funcție de obiectul lor, atât conducerii instituției cât și reprezentanților compartimentelor de specialitate (directori/șefi servicii sau înlocuitorilor acestora) din cadrul Primăriei orasului Odobesti ;
- asigură asistență la audiență și ține evidența acestora;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre soluționare, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
- clasează petițiile care sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;