

## ANUNT

Data afișării: **10.03.2023, ora 8<sup>00</sup>**

Primăria orașului Odobești, cu sediul în str. Libertății, nr.113, județul Vrancea, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, în baza art. 618 alin.(3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în data de 20.04.2023, ora 10,00- proba scrisă.

Funcția publică scoasă la concurs:

- **Inspector, clasa I, grad profesional asistent – Serviciul relații publice și comunicare**– funcție publică de execuție vacantă, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi , 40 ore / săptămână .

**Perioada de depunere a dosarelor: 10.03.2023 – 29.03.2023**

Perioada selectie dosare de concurs: în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selectie: în termen de cel mult 24 ore de la data afisării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestației la selectie: în termen de maximum 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### **Condițiile specifice de participare :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Științe sociale (domeniu fundamental), psihologie și științe comportamentale (ramura de știință), științe ale educației (domeniul de licență)
- vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an.

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

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

Modelul orientativ al adeverinței eliberată de angajator este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr.611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D din HG nr.611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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 actelor solicitate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap (unde este cazul) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

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](mailto:munteanuana@primariaodobesti.ro), persoana de contact- Munteanu Ana-inspector .

## **BIBLIOGRAFIE si TEMATICA**

1. Constituția României, republicată cu tematica Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I: Principii și definiții, Capitolul II: Dispoziții speciale - Secțiunea I: Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I: Dispoziții generale, Capitolul II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II-Statutul funcționarilor publici
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public și Capitolul III – Sancțiuni.
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 cu tematica Bibliografia va fi studiată integral.
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul II - Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor și Capitolul III – Sancțiuni.
8. Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Bibliografia va fi studiată integral.

### **Atributii din 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;
- asigurarea repartizării informațiilor dinspre management către toate departamentele institutiei, precum și în sens invers;
- asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara institutiei, precum și a celor către exteriorul institutiei persoanelor cărora li se adresează;
- tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondenței zilnice;
- promovarea imaginii institutiei prin activitatea pe care o desfășoară;
- să înregistreze documente, planuri, proiecte, rapoarte, studii, alte înscrisuri importante;
- primirea, ținerea evidenței și repartizarea corespondenței în cadrul institutiei;
- înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora la compartimentele institutiei;
- să arhiveze sistematic documentele;
- să identifice surse de instruire și autoinstruire;
- să asigure circulația informației;
- să execute dispozițiile date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale institutiei, în limitele respectării temeiului legal;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea superiorului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului.