

Nr.2623 din 11.06.2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Primăria comunei Creaca organizează concurs în data de 12.07.2021, ora 10:00 la sediul instituției, localitatea Creaca nr.179/B, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional ASISTENT în cadrul Compartimentului „Administrație publică, registrul agricol și urbanism” din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Creaca, județul Sălaj, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână respectiv 40 ore/săptămână, organizat în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Data de susținere a probei scrise: 12.07.2021, ora 10:00

Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei comunei CREACA situat în localitatea CREACA nr.179/B, județul Sălaj,

Observații suplimentare: Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, la sediul Primăriei comunei CREACA situat în localitatea Creaca nr.179/b, județul Sălaj, compartiment Registratură în perioada 11.06.2021- 30.06.2021 . PUSCAS AVRAM ADRIAN, secretar general al comunei telefon: 0260646557 fax: 0260646557, e-mail: primaria_creaca2017@yahoo.com

Informații privind postul scos la concurs:

1. Consilier clasa I, grad profesional ASISTENT în cadrul Compartimentului „Administrație publică, registrul agricol și urbanism”

Condiții de participare:

- a) Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.465 alin.1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- b) Condiții specifice:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental administrație publică sau geografia turismului;
 - vechime de 1 an în specialitatea studiilor;
 - cunoștințe operare calculator nivel mediu, dovedite prin documente care atestă deținerea competențelor (certificat/diplomă) emisă în condițiile legii.

Concursul de recrutare constă în 3 etape successive, după cum urmează:
- selecția dosarelor – se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;

- proba scrisă - se va desfășura în data de 12.07.2021 ora 10:00;
- interviul - se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de ocupare a funcției:

1. Condiții generale: Conform prevederilor art.465 alin.1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute 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 înfăptuirea 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-condamnatorie 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.

2. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental administrație publică sau geografia turismului;
- vechime de 1 an în specialitatea studiilor;
- cunoștințe operare calculator nivel mediu, dovedite prin documente care atestă deținerea competențelor (certificat/diplomă) emisă în condițiile legii

Bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs

Dosarele de concurs se depun la sediul autorității publice organizatoare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției (www.comunacreaca.ro) la secțiunea special creată în acest scop și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (www.anfp.gov.ro) în perioada 11.06.2021-30.06.2021.

Dosarul de concurs va conține:

- a) formularul de înscriere (se obține de la secretariatul comisiei de concurs);
- 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) 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;
- h) cazierul judiciar***;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

** Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în HG nr.611/2008 trebuie să cuprindă elemente similar celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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 de Ministerul Sănătății Publice.*

**** Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are 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.*

Candidații depun dosarele de înscriere la concurs la sediul Primăriei comunei CREACA, localitatea CREACA nr.179/B –Registratură.

Depunerea documentelor se face într-un singur dosar, iar copiile de pe actele prevăzute 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.

Bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Observații suplimentare: Persoana de contact: PUSCAS AVRAM ADRIAN, secretar general al comunei telefon: 0260646557 fax: 0260646557, e-mail: primarie_creaca2017@yahoo.com

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
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. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
6. Ordonanța nr. 33/2002 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale
7. Ordonanță nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002;

Notă: Toate actele normative se vor studia cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții de registratura:

- Soluționează petitiile ,cu sprijinul serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- Gestionează registrul de evidență al petițiilor;
- Intocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Soluționează corespondența repartizată de șefii ierarhici;
- Efectuează operațiunile de intrare-iesire pe portal comunacrea.ro;
- Asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
- Primește, distribuie, corelează corespondența clasificată prin poșta specială;
- Gestionează registrul de intrări-iesiri corespondență fax;
- Primește și întregestează corespondența fax, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;
- Asigură tipărirea registrelor de intrare/iesire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratura și arhivarea lor conform normelor legale;
- Ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
- Pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- Asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- Înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile;
- Intocmește necesarul și gestionează efectele postale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul postal local;
- Ridică de la Oficiul Postal corespondența zilnică;
- Intocmește actele de expediere a corespondenței prin poșta și curier;
- Asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de serviciile/birourile/compartimentele de resort sau date de primar, secretar și viceprimar;
- Asigură menținerea registrelor de intrare/iesire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
- Gestionează timbrele postale necesare corespondenței;
- Elaborează și actualizează proceduri de lucru în vederea asigurării SCIM pentru activitățile din fișa postului;

- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor, evaluează gradul de risc și propune măsuri pentru eliminarea riscurilor identificate;
- Prelucreează datele cu caracter personal potrivit *Regulamentului (UE) 2016/679 al PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI CONSILIULUI EUROPEI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*, respectiv ale art.6 alin. (1) lit. b), c), în scopul realizării atribuțiilor, ia măsuri de securizare a datelor cu caracter personal, accesul la ele este permis numai persoanelor îndreptățite, acestea nefiind prelucrate în alt scop decât cel declarat.

**PRIMAR
TEREC IOAN EUGEN**

A circular official stamp in blue ink is partially obscured by a large, stylized handwritten signature in blue ink. The stamp contains the text "ROMANIA" at the top and "Comuna" at the bottom, with a central emblem. The signature is a complex, looping scribble that covers most of the stamp's area.