

A N U N Ţ

Primăria comunei Ghioroiu, cu sediul în localitatea Ghioroiu, județul Vâlcea, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul Compartimentului Relatii cu publicul-Registratura.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

1. Proba scrisă care va avea loc la data de 08.02.2021, ora 10, la sediul Primăriei comunei Ghioroiu;
2. Interviuul care se va anunța o dată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarul de înscriere se poate depune în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul instituției, respectiv în perioada 06.01.2021 – 25.01.2021, ora 14, la sediul Primăriei comunei Ghioroiu.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465, alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;
- 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 îndeplinirea 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 i-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.

Condiții specifice

- a) studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- b) vechime în specialitate – nu e cazul.

Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008;

- b) copiile actului de identitate, certificatelor de nastere si casatorie (dupa caz);
- c) curriculum vitae, modelul european;
- d) copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- e) copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- h) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

Copiile de pe actele prevazute se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevazut la lit.f) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Relatii suplimentare la sediul Primăriei comunei Ghioroiu, județul Vâlcea, persoana de contact: Teodorescu Simona, nr.telefon: 0250769003; 0250769007.

Bibliografie:

- Constitutia Romaniei;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare - Titlul I si II ale Partii a VI-a:
- O.G. nr.137/2000, republicata, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.202/2002, rerepublicata, privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.52/2003, republicata, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare.
- H.G. nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul, cu modificarile ulterioare

Tematica

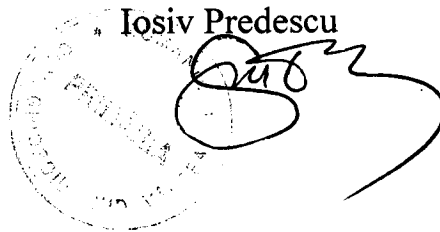
- Statutul functionarilor publici
- Prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare
- Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii
- Liberul acces la informatiile de interes public
- Conteciosul administrativ
- Solutionarea petitiilor
- Transparenta decizionala in administratia publica
- Masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul

Atributiile postului prevazute in Fisa de post sunt:

- primeste, verifica si inregistreaza cereri, adrese, petitii, sesizari, le prezinta primarului si opereaza repartizarea acestora
- primeste corespondența de la agentul postal, Postul de Politie, curier, etc
- preda pe baza de semnatura actele inregistrate salariatilor din cadrul primariei
- pune la dispozitia cetatenilor cererile tip existente in cadrul primariei
- ofera informatii cetatenilor cu privire la actele necesare pentru obtinerea autorizatiilor, avizelor, adeverintelor, certificatelor emise de compartimentele din cadrul primariei
- ofera informatii privind institutiile de la care cetatenii mai trebuie sa obtina avize, autorizatii, adeverinte
- pune la dispozitia cetatenilor informatii din hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului
- contribuie la intocmirea, actualizarea materialelor informative si la afisarea acestora
- preia și expediază corespondența intocmita de salariatii primăriei
- tine evidenta timbrelor postale si a plicurilor folosite la expedierea corespondenței
- intocmeste referate de necesitate pentru plicuri, timbre postale si alte materiale
- tine evidenta notelor telefonice
- efectueaza copii xerox
- depune, pe baza de proces verbal de predare-primire, la arhiva unitatii, documentele intocmite
- indeplineste serviciul de permanenta la primarie, conform programarilor
- participa la toate instruirile, sedintele/cursurile de perfectionare la care este convocat/delegat
- respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare si ale Regulamentului de ordine interioară
- indeplineste si alte atributii prevazute expres in legi
- indeplineste si alte sarcini date de primar si viceprimar.

Primar

Iosiv Predescu



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'MUNICIPALITATEA BUZĂU' and 'SECRETAR GENERAL' around the perimeter, with a central emblem. The signature is written in a cursive style.