JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMĂRIA ORAȘULUI AMARA
Amara, str.Nicolae Bălcescu, 91, 927020
Tel/fax:0243/266102
www.primaria-amara.ro
e-mail: consiliullocalamara@yahoo.com

Nr. 5106 din 24.03.2021

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de 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, Primăria Orașului Amara organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției vacante de :

-inspector, clasa I, grad profesional asistent,din cadrul Compartimentului administrație publică,relații cu publicul, juridic;

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Calendarul concursului este următorul:

-publicitate concurs :24.03.2021

-depunere dosare de înscriere **: 20** de zile de la data publicării concursului, respectiv **24.03.2021** ora **8,00** și până la data de **12.04.2021** , ora **16,30**, inclusiv.

-data susținerii probei scrise **: 26.04.2021 , ora 14,00**

-data susținerii interviului **:** Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum **5** zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise . Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții de participare :

-candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- să fie absolventi ai studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile: **științe juridice, științe administrative, științe economice, științe ale comunicării;**

-vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum **1an**;

-cunoștințe limba engleză de nivel mediu, dovedite cu documente emise în condițiile legii;

-cunoștințe IT - de nivel mediu, dovedite cu documente emise în condițiile legii;

Condiții de desfășurare a concursului:

-concursul se va desfășura la sediul Primăriei Orașului Amara, str. Nicolae Bălcescu, nr. 91,telefon 0243 266 102 și constă în trei etape :

1. Selectarea dosarelor ce va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor ;
2. Proba scrisă ;
3. Interviul

Actele necesare pentru întocmirea dosarului:

- formular de înscriere ;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii,certificatelor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionari;
- copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată,care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcţiei publice;
- adeverinţă care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;
- cazierul judiciar;
- declaraţie pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţă care să ateste lipsa calităţii de lucrător al securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Actele vor fi prezentate în original şi copie sau în copie legalizată.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor :

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Oraşului Amara,str.Nicolae Bălcescu ,nr 91, telefon 0243266102,email: consiliullocalamara@yahoo.com, persoana contact- Pereanu Daniela, inspector.

PRIMAR

Alin-Sorin SANDU

Intocmit :
Inspector
Pereanu Daniela

Bibliografia conţine :

1. Constituţia României, republicată,
2. titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public,cu modificările şi completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public,cu modificările şi completările ulterioare;
7. Ordonanţa nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor de către autorităţile publice centrale şi locale,cu modificările şi completările ulterioare;
8. Ordonanţa nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor,cu modificările şi completările ulterioare;
9. Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr 1723/2004 privind aprobarea Planului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, cu modificările şi completările ulterioare;

Tematica de concurs este constituită de continutul integral al legislaţiei ce face obiectul bibliografiei.

ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA DE INSPECTOR:

-este la dispoziția cetățenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii ,dă solicitanților îndrumările necesare ;

-pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora ;

-îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale civile sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin ;

- informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege ;

-ține evidența propunerilor și sugestiilor din partea cetățenilor, agenților economici, regiilor autonome, altor organe și organizații care se referă la problemele aflate în competența Primăriei Amara și informează executivul despre acestea;

-asigură programarea la audiențele acordate de primar, viceprimar, a cetățenilor , a agenților economici sau a reprezentanților diferitelor institutii guvernamentale, particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere ;

-prezintă notele de audiere șefilor de serviciu, în vederea informării executivului asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;

- primește, înregistrează și ține evidența corespondenței adresată primăriei și o prezintă secretarului în vederea repartizării ;

-gestionează și justifică timbrele postale ;

-asigură prin registratura generală expedierea plicurilor primite de la serviciile primăriei ;

-primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite ;

-verifică conținutul dosarului (pentru diverse solicitări) la data primirii, pentru a conține toate documentele înscrise în buletinul informativ transmis cetăteanului spre informare ;

-asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public;

-comunică din oficiu informațiile de interes public prevazute de Legea nr.544/2002 ;

-are obligatia de a raspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile, sau după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informatiei depăseste 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înstiintării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile ;

-motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor refuzul comunicării informațiilor solicitate ;

-asigură accesul la informații și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare celor care solicita si vor sa obtina informatii de interes public ;

-are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informatiile de interes public și poate furniza pe loc informatiile solicitate ;

-stabilește un program minim pentru comunicarea informatiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul autorității sau institutiei publice ce va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării institutiei, incluzând și o zi pe săptămăna, după programul de functionare ;
-comunică imediat sau în cel mult 24 de ore informatiile de interes public solicitate verbal ;
-asigură relația cu societatea civilă conform prevederilor Legii nr.52/2003 ;
-răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvarea petitiilor ce sunt adresate institutiei, prin indrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului ;
-urmăreste soluționarea și redactarea în termen a răspunsului ;expediază raspunsul către petiționar și se îngrijeste de clasarea și arhivarea acestuia ;
-trimite petițiile gresit îndreptate, în termen de 5 zile de la înregistrare, către autoritătile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție ;
-clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului ;
-întocmeste un raport semestrial pe baza caruia institutia va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor ;
-pune gratuit la dispoziție formulare tip redactate pentru diverse solicitari și de reclamație administrativă ;
- transmite și prin e-mail sau înregistrează pe dischetă informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic ;
-ține evidenta răspunsurilor și a chitantelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate ;
-asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau institutiei publice, care va cuprinde informații de interes public comunicate din oficiu ;
-asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub forma de brosuri sau electronic-dischete, CD., pagina internet) a informațiilor comunicate din oficiu ;

Responsabilități :

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informatiilor cu caracter confidential deținute sau la care are acces ca urmare a executarii atribuților de serviciu ;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu ; se abtine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei ;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea institutiei, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- răspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informatiilor, masurilor și sanctiunilor stipulate în documentele întocmite ;
- răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului ;
-iși însuseste și aplică documentele sistemului de management al calitătii care privesc activitatea pe care o desfasoară;
-se preocupă de aducerea la îndeplinire a politicii și obiectivelor în domeniul calitătii;
-respectă instructiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și de acțiune în situații de urgență conform instruirii făcute;