JUDEŢUL IALOMIŢA
PRIMĂRIA ORAŞULUI AMARA

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

Nr. 14894 din 28.07.2022

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art.618 alin (22) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria Orașului Amara organizează concurs sau examen de promovare în grad profesional superior celui deținut pentru două funcții publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Amara, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrare în fondurile bugetare aprobate.

Funcțiile publice pentru care se organizează concursul sau examenul de promovare în grad profesional și compartimentul din care fac parte sunt :

Nr. crt.	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Grad profesional deținut	Directia/Serviciul/ Compartimentul	Grad profesional pentru care se organizează concursul
1	Inspector	Execuție	Clasa I	Principal	Relații cu publicul	Superior
2	Inspector	Execuție	Clasa I	Principal	Compartiment contabilitate,resurse umane,salarizare	Superior

Calendarul concursului sau examenului este următorul:

- Publicitate concurs : **28.07.2022**
- Depunere dosare de înscriere **:** 20 de zile de la data publicării concursului, respectiv **28.07.2022**, ora 8,00 și până la data de **16.08.2022,** ora 16,30, inclusiv.
- Data susținerii probei scrise **:** **29.08.2022, ora 11,00**
- Data susținerii interviului **:** Interviul se susține, de regulă, intr-un termen de maximum **5** zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții de participare la concursul sau examenul de promovare în grad profesional :

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;

b) să fi obţinut cel puţin calificativul „bine“ la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului cod ;

Condiții de desfășurare a concursului sau examenului de promovare în grad profesional :

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 intocmirea dosarului:

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcţionarul public s-a aflat în activitate;

c)adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public,în care se menționează expres daca acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară,care să nu fi fost radiată ;

d)formularul de înscriere;

e)copie act identitate;

Dosarul de înscriere la concursul sau examenul de promovare în grad profesional se depune la sediul Primăriei Orașului Amara, str. Nicolae Bălcescu, nr. 91, persoana de contact Pereanu Daniela,inspector resurse umane ,telefon 0243/266102,email:consiliullocalmara@yahoo.com.

Bibliografia conţine, **în mod obligatoriu**, Constituţia României, republicată, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Tematica obligatorie:

- reglementări privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirea şi combaterea incitării la ură şi discriminare;
- reglementări privind statului funcționarilor publici;

Bibliografia de specialitate/tematica pentru fiecare funcție publică:

- **pentru funcția de inspector- Compartiment relații cu publicul :**

Bibliografie :

1. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului 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;
3. Ordonanța nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale,cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr 1723/2004 privind aprobarea Planului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică :

-reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;

- reglementări privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;

-reglementări privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;

-reglementări privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

- reglementări privind transparența decizională în administrația publică;

- reglementări privind aprobarea Planului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul ;

- **pentru funcția de inspector Compartiment contabilitate ,resurse umane ,salarizare:**

Bibliografie :

1. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale,cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.82/1991 privind contabilitatea ,republicată ,cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului finanțelor publice nr 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea,lichidarea,ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice,precum și organizarea ,evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

Tematică :

- reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- reglementări privind finanțele publice locale;
- reglementări privind contabilitatea;
- reglementări privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea,lichidarea,ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice,precum și organizarea ,evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

PRIMAR,
Alin-Sorin SANDU

- **Atribuții pentru funcția de inspector- Compartiment relații cu publicul:**

-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 autoritati 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 depășeste 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 ;

- **Atribuții pentru funcția de inspector -Compartiment contabilitate,resurse umane salarizare**

-analizează indicatorii de muncă, salarizare și normare a muncii în vederea asigurării eficienței economice și a concordanței cu ceilalti indicatori și sectiuni ale bugetului în vederea stabilirii unui număr corespunzător de salariati și a utilizării raționale a fondului de salarii ;
-urmărește respectarea legalității privind salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul primăriei Orașului Amara;
-urmăreste modul de acordare a sporurilor (de vechime, de noapte, de confidentialitate, de stabilitate, etc), indemnizațiilor, salariilor de merit și a altor drepturi acordate de legislația muncii personalului propriu (prime de concediu, premii acordate salariaților din fondul de premiere anual, premii anuale, etc) ;
-întocmește raportări statistice privind activitatea de personal ;
-întocmește statele de plată a salariilor în baza listei de prezență și a statelor de funcții ;
-întocmeste declarația privind plata salariilor și virărilor datoriilor către fondul de șomaj, C.A.S, fondul de sănătate;
-înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza operațiunilor contabile în mod sistematic și cronologic;
-înregistrează toate operatiunile contabile în fise cont ;
-întocmește proiectul de buget pentru cheltuielile salariale;
-întocmește declarațiile privind salariile și alte venituri ale angajaților și colaboratorilor;
-operează în forexebug operațiile specifice CAB -ului ;
-întocmește adeverințe pentru diverse solicitări ale salariaților;
-întocmește borderou plată salarii pe card pentru fiecare unitate bancară;
-răspunde în termen legal la adresele care îi sunt repartizate ;
-arhivează documentele create ;
-îndeplinește și alte sarcini trasate de primar în limita competenței profesionale;