PRIMĂRIA COMUNEI SUHAIA, SUHAIA, TELEORMAN

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **512 / 04.02.2025**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI SUHAIA, județul TELEORMAN, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **18.02.2025**

[ ] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:
- Consilier, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT PENTRU MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE, PENTRU RELATII PUBLICE SI CU SOCIETATEA CIVILA SI REGISTRATURA - 573251

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
20.03.2025 13:00, PRIMARIA COMUNEI SUHAIA

Perioada de depunere a dosarelor 18.02.2025 - 10.03.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 573251 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT PENTRU MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE, PENTRU RELATII PUBLICE SI CU SOCIETATEA CIVILA SI REGISTRATURA

Studii de specialitate:

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecţionări (specializări)
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)
Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:
-

Cerinţe specifice
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică
1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. OG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea a III-a. Administrația publică local, Titlul V. Autoritățile adminstrației publice locale: Cap. III-IV, Titlul VII. Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale: Cap. I. si Anexa nr. 1
6. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

cu tematica Integral

7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I – Dispoziții generale , Capitolul II - Proceduri privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si la procesul de luare a deciziilor

8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL II - Organizarea si asigurarea accesului la informatiile de interes public

9. OG nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale

cu tematica Integral

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

Pe linia activității de monitorizare proceduri administrative
- organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit codului administrativ;
- asigură pregătirea materialelor pentru şedintele consiliului local;
- înaintează comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Suhaia proiectele de hotărâri în vederea obţinerii rapoartelor de avizare;
- întocmeşte dispoziţia de convocare a Consiliului Local şi o aduce la cunostinţă;
- asigura întocmirea proceselor verbale ale şedintelor ordinare şi extraordinare ale consiliului local;
- redactează proiecte de hotărâri şi hotărârile aprobate de Consiliului Local Suhaia;
- asigură asistenţa la comisiile pe domenii de specialitate ale Consiliului Local;
- convoacă iniţiatorii proiectelor de hotarâre, în vederea susţinerii acestora, la şedinţele pe comisii;
- întocmeşte avizele comisiilor şi le înaintează consilierilor;
- întocmeşte procesele – verbale ale şedinţelor;
- asigură corespondenţa cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi cu terţi;
- primeşte proiectele de hotărâri însoţite de referatele de specialitate, le verifică din punct de vedere tehnic şi juridic şi le înaintează la secretarului general al comunei, în vederea avizării;
- comunică şi înaintează în termen autorităţilor şi persoanelor interesate, actele aprobate de către Consiliului Local Suhaia;
- pune la dispoziţia consilierilor şi membrilor executivului primăriei materialele ce vor fi dezbătute conform ordinii de zi, cu 5 zile înaintea şedintelor în plen ale consiliului local;
- aplică prevederile legale referitoare la Registrul declaraţiilor de interese şi întocmeşte diverse situaţii cu privire la aleşii locali;
- întocmeşte pontajul consilierilor locali şi îl transmite compartimentului specialitate în vederea stabilirii indemnizaţiei acestora;
- asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor aprobate de Consiliului Local Suhaia;
- asigură convocarea consilierilor la şedintele Consiliului Local Suhaia;
- consemnarea într-un registru special a dispoziţiilor primarului cu caracter normativ;
- asigură aducerea la cunoştinţă publică a dispozițiilor aprobate de primarul comunei Suhaia;
- informarea cetăţenilor, la solicitarea acestora, despre convocarea şedinţelor de consiliu.

Pe linia activității pentru relații publice
• asigură accesul la informaţiile de interes public din oficiu sau la cerere;
• documentează, întocmeşte şi transmite, în termen legal, răspunsurile la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
• întocmeşte documentaţia necesară comunicării din oficiu a informaţiilor de interes public ale instituţiei;
• solicită structurilor de specialitate actualizarea anuală a Listei documentelor de interes public și Listei

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

categoriilor de documente produse și/sau gestionate de Primaria Suhaia;
• asigură desfăşurarea procedurii de soluţionare a reclamaţiilor administrative formulate în temeiul legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
• întocmeşte anual raportul privind accesul la informaţiile de interes public;
• întocmeşte şi publică anual raportul privind transparenţa decizională.
• asigură funcționalitatea punctului de informare-documentare pentru accesul solicitanților direct la baza de date a informațiilor de interes public ;
• urmărește respectarea termenelor din actele normative cu referire la accesul liber la informațiile de interes public ;
• are obligația de a publica un bulletin anual informativ cu informațiile din oficiu ;
• avizează materiale care urmează a fi publicate sau postate pe pagina de internet a instituţiei www.primariasuhaia.ro , şi publică pe reţelele de socializare ale primăriei materiale de informare publică referitoare la activitatea instituţiei.
Pe linia activității cu societatea civilă
• asigură organizarea și derularea activităților privind transparența decizională conform prevederilor legii nr. 52/2003 ;
• informarea in prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmeaza sa fie dezbatute de autoritatile administratiei publice centrale si locale, precum si asupra proiectelor de acte normative;
• consultarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite, la initiativa autoritatilor publice, in procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;
• asigură participarea activa a cetatenilor la luarea deciziilor administrative si in procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;
• desfășoară activități specifice de preluare, înregistrare și repartizare a petițiilor de la cetățeni ;
• înainteaza petitiile inregistrate catre compartimentele de specialitate, in functie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului;
• urmarește solutionarea si redactarea in termen a raspunsului;
• asigură expedierea raspunsului catre petitionar și se ingrijeste si de clasarea si arhivarea petitiilor;
• informează semestrial consiliul local asupra modului de soluționare a petițiilor;
• stabileste contacte si tine legatura cu ONG-urile pentru devoltarea societatii civile, tine evidenta ONG-urilor din municipiu si monitorizeaza activitatea acestora in scopul crearii unui parteneriat intre administratia publica locala si ONG-uri, pentru ca impreuna sa initieze proiecte si programe concrete de dezvoltare comunitara locala;
• desfasoara activitati destinate populatiei minoritare din Comuna Suhaia in vederea aplicarii la nivel local a strategiei Guvernului de imbunatatire a situatiei populatiei minoritare actionand pe patru directii prioritare: educatie, sanatate, locuinte sociale si locuri de munca;
• asistarea si indrumarea cazurilor sociale pentru populatia minoritara de a beneficia de serviciile sociale oferite de municipalitate (ajutor social, alocatii monoparentale si complementare, ajutor pentru incalzire, cantina sociala etc.);
• colaboarea cu ONG-urile pentru identificarea de oportunitati de finantare pentru proiecte de dezvoltare a populatiei minoritare;
• organizeaza, la cerere, intalniri ale cetatenilor si ale organizatiilor neguvernamentale cu autoritatile administratiei publice locale pentru dezvoltarea unor obiective comune europene.
Pe linia activității de registratură
• primirea, înregistrarea corespondenţei adresate Institutiei Primarului Suhaia si Consiliului Local al comunei Suhaia şi prezentarea acesteia primarului comunei Suhaia, pentru a dispune, prin rezoluţie, direcţia/serviciul, compartimentul şi/sau persoana care va soluţiona şi va redacta răspunsul;
• transmiterea corespondenţei către compartimentele/directiile de specialitate, pe baza de borderou;
• inregistrarea corespondentei in registrul de intrare-iesire;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

• conexarea corespondentei;
• repartizarea si urmarirea solutionarii corespondentei, conform dispozitiei rezolutive;
• pregatirea si expedierea corespondentei
• clasarea, scaderea si arhivarea documentelor;
• expedierea corespondenţei adresate de catre Institutia Primarului Suhaia/Consiliul Local Suhaia, autorităţilor şi instituţiilor publice, organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale, mass-media, regii autonome şi unităţilor subordonate, etc;
• întocmirea periodica, pentru conducerea administraţiei, de informări privind problematica şi principalele aspecte ce se desprind din activitatea de registratura;
• organizarea evidenţei documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul compartimentului;
• preluarea notelor telefonice, a faxurilor, a e-mailurilor, acolo unde este cazul;
• consemnarea problemelor discutate/prezentate la sedintele/analizele structurii in registre special constituite;
• elaborarea propunerilor privind procedura/normele interne privind circuitul documentelor;
• tehnoredactarea anumitor lucrari primite din partea conducerii unitatii;
• intocmirea notelor de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate conducerii unitatii;
• elaborarea inventarelor arhivistice;
• intocmirea si tinerea evidentei necesarului de consumabile, rechizite, formulare tipizate, plicuri etc.;
• intocmirea si tinerea evidentei stampilelor si sigiliilor.
Responsabilități:
• soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Suhaia care vizează atribuțiile sale;
• participă la audienţele ţinute de primar, viceprimar, secretar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
• întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărari specifice serviciului;
• întocmeşte diferite situaţii statistice specifice obiectului de activitate;
• asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
• propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
• realizează orice alte atribuţii stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fişei postului.

<u>Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs</u>

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei

publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Lapadat, Nela - Mirela , Inspector, 0247451100, 0247451474, suhaia_tr@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **Primar**

Nume Prenume: **Polexia - Georgiana BARBU**

Semnătură

45974 - 5 - 04.02.2025 09:00

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.