



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA ORĂȘULUI FUNDULEA

Str. Mihail Kogalniceanu nr. 18, orașul Fundulea, județul Călărași, telefon: 0242/642084; fax: 0242/642030
email: primariafundulea@yahoo.com

NR. 863 / 14.06 2022

A N U N T

concurs recrutare functionari publici

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm faptul că Primăria orașului Fundulea, jud. Călărași, organizează, la sediul primăriei, în data de 11.07.2022, ora 10.00, concurs - proba scrisă și pe data de 13.07.2022, ora 10.00 - interviu, pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacanta pe perioadă determinată de inspector, clasa I, grad profesional asistent – Compartimentul Relatii cu publicul, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

Condiții de participare la concurs pentru funcția publică de execuție temporar vacanta pe perioadă determinată de inspector, clasa I, grad profesional asistent – Compartimentul Relatii cu publicul:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an.

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv

”ART. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(1) 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.

Bibliografia – Compartimentul Relatii cu Publicul :

- Constitutia Romaniei, republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;
ulterioare titlul I si II ale partii VI-a cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor

- de discriminare Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- H.G.nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

Tematica – Compartimentul Relații cu Publicul :

- Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare titlul I și II ale părții VI-a cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- H.G.nr. liberul acces la 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

Atribuțiile postului:

- Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează.
- eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legătură cu cele solicitate;
- informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Fundulea;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate, referitoare la informații publice;
- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;
- primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcțiile și serviciile de specialitate ale primăriei, către cetățeni;
- asigură, prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor pe care le gestionează atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- răspunde de relația cu societatea civilă;
- conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, întocmește și face public în site-ul propriu, prin afisare la sediul primăriei sau prin prezentare în sedința publică, un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde toate elementele conform legii;
- Redactează lucrările compartimentului ;
- comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare.
- Asigura păstrarea confidențialității în legătura cu informațiile de serviciu ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Primăriei orașului Fundulea;

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu, conform art. 49 din Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, următoarele documente:

"a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(la 21-07-2020 Litera e) din Alineatul (1), Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

(la 21-07-2020 Litera f) din Alineatul (1), Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) 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;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(la 21-07-2020 Litera j) din Alineatul (1), Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(la 19-10-2017 Alineatul (1) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 16, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(1^1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(la 19-10-2017 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 17, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(1^2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1^1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(la 19-10-2017 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 17, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(la 21-07-2020 Alineatul (2) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 38, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(la 21-07-2020 Alineatul (3) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 38, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(la 19-10-2017 Alineatul (4) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 18, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(la 19-10-2017 Alineatul (5) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 18, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

(la 21-07-2020 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 39, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020) ”

(HOTĂRÂREA nr. 611 din 4 iunie 2008) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completări ulterioare).

Termenul de depunere al dosarelor este de 8 de zile de la data publicării anunțului, în perioada 24.06.2022 – 01.07.2022 .

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Orașului Fundulea, str. Mihail Kogalniceanu nr.18 oras Fundulea, județul Călărași, telefon/fax 0242.642084/ 0242642030, e-mail primariafundulea@yahoo.com si pe pagina de internet a instituției: <https://primaria-fundulea.ro/>, persoana de contact – cons.Tone Nicoleta - consilier .

PRIMAR,

Ing.Dorel DOROBANTU



CONSILIER,

Nicoleta TONE