

PRIMĂRIA COMUNEI COROIEȘTI, COROIEȘTI, VASLUI

Nr. înregistrare: 4280 / 28.11.2022

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI COROIEȘTI, județul VASLUI, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza Art. unic din OUG 80/2022 - alin. (2) lit. a)**

Data solicitată de publicare a anunțului: **22.12.2022**

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

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT RELATII PUBLICE, INFORMATIZARE SI ARHIVA - 550955

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

25.01.2023 10:00, Primaria Coroiesti

Perioada de depunere a dosarelor 22.12.2022 - 10.01.2023

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții de participare

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 550955 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT RELATII PUBLICE, INFORMATIZARE SI ARHIVA

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

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental)

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.
ID 4155 - Versiune 4 - 28.11.2022 09:11

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale ale cetatenilor
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Principii si definitii, Accesul la serviciile publice administrative, juridice, de sanatate, la alte servicii, bunuri si facilitate
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii, Egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, sanatate, la cultura si informare
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Principii aplicabile conduitei profesionale ale functionarilor publici si personalului contractual din administratia publica locala, Modalitati de ocupare a functiilor publice, Drepturile si obligatiile functionarilor publici
5. Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Nationale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica Evidenta documentelor, Selectionarea documentelor, Pastrarea documentelor, lista termenelor dupa care pot fi date in cercetare documentele privind interesele nationale, drepturile si libertatile cetatenilor;
6. Legea nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului(UE)2016/679 a Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2013 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE
cu tematica Regulamentul privind protectia datelor cu caracter personal;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile publice
cu tematica Dispozitii speciale privind accesul mijloacelor de informare in masa la informatiile de interes public , Organizarea si asigurarea la informatiile de interes public.

Persoane de contact:

Boza, Gina , secretar general al comunei, 0755036459, primariacoroiesti_2007@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **Primar**

Nume Prenume: **Lungu Cristian**

Semnătură

4155 - 4 - 28.11.2022 09:11

Cristian Semnat digital
de Cristian
Lungu
Data:
2022.11.28
09:55:19
+02'00'

ROMANIA
COMUNA COROIEȘTI
COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL

FISA POST

A. Informatii generale privind postul:

A.1. Denumirea postului: CONSILIER - RELATII CU PUBLICUL

A.2. Nivelul postului: De executie

A.3. Scopul principal al postului: informarea publica directa a cetatenilor;
informarea interna a personalului Primariei; activitati de arhivare.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

B.1. Studii de specialitate: superioare

B.2. Perfectionari (specializari):) : in domeniul de arhiva, relatii publice,
registratura.

B.3. Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel): Microsoft
Office (Word, Excel), Internet Explorer, nivel mediu

B.4. Limbi straine:

B.5. Abilitati, calitati, aptitudini necesare:

adaptabilitate, capacitate de analiza si sinteza, caracter riguros si echilibrat,
capacitate de autoperfectionare, capacitate de comunicare, capacitate de lucru in
echipa, pregatire de materiale si rapoarte.

Calm, rabdare, amabilitate, politete, tact, , fermitate si eficienta; o memorie buna,
un comportament si o tinuta civilizata

B.6. Cerinte specifice: culegere, clasificare si interpretare a informatiilor;
abilitate de lucru sistematic, minte agila.

B.7. Competenta generala/ manageriala:

C. Atributii, responsabilitati

C.1. Atributii, responsabilitati specifice postului:

C. 1.1. Atributii privind activitatea de solutionare a petitiilor;

- primeste, inregistreaza, distribuie, urmareste rezolvarea si redactarea in termen a raspunsurilor privind petitiile formulate in scris de catre cetateni.
- expediaza, claseaza si arhiveaza raspunsurile.
- intocmeste si prezinta trimestrial, si/sau atunci cand se solicita, un raport privind activitatea de solutionare a petitiilor.

C.1.2. Atributii privind activitatea de primire a solicitarilor si documentatiilor cetatenilor si persoanelor juridice pentru serviciile pe care primaria le pune la dispozitia acestora (eliberari avize, certificate, autorizatii etc):

- asigura aducerea la cunostinta cetatenilor si persoanelor juridice a actelor ce sunt necesare pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizatiilor etc. ce sunt de competenta primariei, atat prin punctul de informare

documentare din cadrul compartimentului cat si prin afisaj.

- primeste si asigura transmiterea catre compartimentele si birourile primariei competente a cererilor si documentatiilor aferente pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizatiilor etc., urmareste solutionarea acestora in termenul legal.
- in cazul in care documentatia depusa se dovedeste a fi incompleta sau fara temei legal va comunica, in scris, solicitantului actele necesare completarii sau refacerii acesteia.
- remite persoanelor fizice sau juridice avizele, certificatele, autorizatiile solicitate.
- pune la dispozitia cetatenilor si persoanelor juridice formularele tipizate, acolo unde este cazul, necesare pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizatiilor, adeverintelor etc. solicitate.

C.1.3. Primeste si alte sarcini de la conducatorul ierarhic.

C.2. Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii muncii (SSM):

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

C.3. Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta (SU):

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice format de responsabilul cu situatiile de urgenta;
- sa utilizeze instalatile, echipamentele din dotare potrivit instructiunilor tehnice si a celor date de responsabilul SU;
- sa nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice responsabilului SU, imediat dupa constatare, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a orice situatie stabilita de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

- sa coopereze, dupa caz, cu salariatii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile detinute referitoare la producerea incendiilor.

D. Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

D.1. Denumire: **consilier**

D.2. Clasa: I

D.3. Gradul profesional: superior

D.4. Vechimea in specialitate necesara: 7 ani

E. Sfera relationala a titularului de post:

E.1. Sfera relationala interna:

- Relatii ierarhice: subordonat fata de SECRETAR GENERAL
- Relatii functionale: Primar, Viceprimar, Secretar, cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului si cetetenii din comuna
- Relatii de control: -

E.2. Sfera relationala externa:

- cu autoritati si institutii publice: -
- cu organizatii internationale: -
- cu persoane juridice private: -

E.3. Limite de competenta: In limita prezentei fise si a prevederilor incidente

E.4. Delegarea de atributii si competente: conf. dispozitiei primarului Consilierul- RELATII CU PUBLICUL, Informatizare si arhiva, poate executa si alte atributii date de catre conducerea primariei.

F. Documentele de referinta care stau la baza indeplinirii sarcinilor prevazute in fisa postului:

F.1. Regulamentul de Organizare si Functionare al Consiliului Local,

F.2. Documentele sistemului de management al calitatii,

F.3. Legislatia in vigoare referitoare la administratie publica, functionari publici, relatii publice, arhivare

F.4. Documentele sistemului de management al calitatii.

Intocmit de:

Numele si prenumele: _____

Funcția publică de conducere: _____

Semnatura: _____

Data intocmirii ____ / ____ / ____

Luat la cunostinta de ocupantul postului:

Numele si prenumele: _____

Semnatura: _____

Data: ____ / ____ / ____

Avizat:

Numele si prenumele:

Funcția publică de conducere: **PRIMAR**

Semnatura _____

Data ____ / ____ / ____

FORMULAR DE INSCRIERE

Autoritatea sau institutia publica:
Functia publica solicitata:
Data organizarii concursului:
Numele si prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Fax:
Studii generale si de specialitate:
Studii medii liceale sau postliceale

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de scurta durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de lunga durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Alte tipuri de studii:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Limbi straine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunostinte operare calculator²⁾:

Cariera profesionala³⁾:

Perioada	Institutia/Firma	Functia	Principalele responsabilitati

Detalii despre ultimul loc de munca⁴⁾:

1.

Persoane de contact pentru recomandari⁵⁾:

Nume si prenume	Institutia	Functia	Numar de telefon

Declaratie pe propria raspundere

Subsemnatul/a _____, legitimata cu _____ cu CI/BI, seria _____, numarul: _____, eliberat/a de S.P.C.L.E.P. _____, la data de _____, cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca in ultimii 3 ani:

- am fost destituit/a dintr-o functie publica,
 - nu am fost
- si/sau
- mi-a incetat contractul individual de munca
 - nu mi-a incetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- am fost
- nu am fost

lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.⁷⁾

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar urmatoarele:

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;*)

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei organizatoare a concursului si la domeniul functiei publice.

Cunoscand prevederile [art. 326](#) din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, declar pe propria raspundere ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data:

Semnatura

Coordonate de contact:

Dosarelor de concurs, se vor inregistra la compartimentul secretariat, reprezentat de secretar general al comunei Coroiesti -Boza Gina, la sediul Primariei comunei Coroiesti.judetul Vaslui;

Relatii suplimentare la telefon: 0372772353 sau la e.mail: primariacoro-
iesti_2007@yahoo.