



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, Judetul HUNEDOARA, Municipiul VULCAN, 336200, Bulevardul Mihai Viteazu Nr.31
Telefon: + 40254570340; +40254570011, Mobil: +40372733044, Fax.+40254571910
web: www.e-vulcan.ro, E – mail: primvulcan@yahoo.com, cod fiscal 4375267



Nr. 46562/22.11.2021

ANUNȚ

Primăria municipiului Vulcan, cu sediul în Vulcan, b-dul M. Viteazu, nr. 31, anunță organizarea în data de **23 decembrie 2021** a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Vulcan, astfel:

1. Referent, clasa III, grad profesional superior – Compartiment Administrație publică, informații de interes public.

Pentru funcția publică menționată mai sus durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/ săptămână.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior – Compartiment Administrație publică, informații de interes public:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Condițiile generale:

Poate participa la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate de către medicul de familie;
- 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 îndeplinirea 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 exercitarea 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.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele acte:

- a) formularul de înscriere;
- 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) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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.

Din adeverința menționată la litera e) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a instituției, precum și la sediu.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Vulcan astfel:

Proba scrisă – 23 decembrie 2021 - ora 11⁰⁰

Interviu - data și ora interviului se vor stabili de către comisia de examinare conform art. 56 din H.G. nr. 611/2008.

Dosarele de înscriere se depun la compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei în perioada 22.11.2021 – 13.12.2021 inclusiv. Informații suplimentare la telefon 0254570340 int. 217.

Atribuțiile postului de referent, clasa III, grad profesional superior – Compartiment Administrație publică, informații de interes public sunt următoarele:

- primirea, înregistrarea cererilor, sesizărilor și repartizarea corespondenței compartimentelor din cadrul Primăriei Vulcan, precum și a altor servicii descentralizate sau altor instituții;
- asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții, clasarea și arhivarea lor conform normelor legale;
- asigurarea, utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor prin respectarea prevederilor dispoziției privind folosirea sigiliilor, ștampilelor și parafelor din cadrul Primăriei Municipiului Vulcan;
- ține evidența, într-un registru specific, a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și a consiliului local;
- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
- desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor, conform Legii nr. 233/2002;
- eliberează răspunsurile cetățenilor prin ghișeu și înregistrează eliberarea acestora conform opisurilor de eliberare;
- redirecționează, conform prevederilor legale, corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;

- colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate ale instituției pentru actualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce trebuie comunicate cetățenilor;
- asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție, realizând evidența acestuia pe baza opisurilor de predare-primire;
- asigură respectarea programului audiențelor;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității și asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului. Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite și întocmește inventare pentru documentele fără evidență;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prestabilite, conform Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și curățenia în depozit și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Bibliografia stabilită pentru funcția de referent, clasa III, grad profesional superior – Compartiment Administrație publică, informații de interes public:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată.

Tematica stabilită pentru funcția de referent, clasa III, grad profesional superior – Compartiment Administrație publică, informații de interes public:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată.

Persoana de contact pentru informații suplimentare – Oprean Daniela, inspector – compartiment Resurse umane din cadrul Primăriei municipiului Vulcan; telefon 0254570340 int. 217, e-mail: resurseumane@e-vulcan.ro.

PRIMAR
MERIȘANU CRISTIAN ION