

**PRIMARIA COMUNEI CRISTESTI
JUDETULBOTOSANI**

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei functii publice vacante din cadrul Primăriei comunei Cristesti , județul Botoșani

Primăria comunei Cristesti organizează în perioada 02-06 mai 2022 concursul de recrutare pentru ocuparea unei functii publice vacante dupa cum urmeaza :

1. Inspector - clasa I – superior – Compartiment RELATII CU PUBLICUL
2. Timp de lucru : 8 ore / zi
3. Examenul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Cristesti, Județul Botoșani și va consta în susținerea a două probe și anume:
 - *proba scrisă*, care se va desfășura în ziua de **02. Mai 2022** , începând cu ora 10⁰⁰ și
 - *interviul*, care se va desfășura în ziua de **06 mai 2022** , începând cu ora 10⁰⁰.
4. Condițiile de participare la concurs :
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență
 - Vechime in specialitatea studiilor necesara exercitarii functiei publice – 7 ani
5. Dosarele se vor depune în termen de 20 de zile de la data la data publicării anunțului pe pagina proprie de internet a primariei comunei Cristesti și pe site-ul Agenției la secțiunea special creată în acest scop : 31.03.2022 – 20.04.2022 si se vor depune la sediul primariei comunei Cristesti , sat Cristesti , Judetul Botosani.
6. Persoana de contact : Petenchea Bogdan Dumitru , Secretar General al U.A.T Comuna Cristesti , 0231619912 , 0752441577 , primariacristesti@gmail.com

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet– **primariacristesti.ro** la secțiunea special creată în acest scop.

Dosarul de înscriere la concurs , se va putea depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului și va conține în mod obligatoriu documentele prevazute al art. 49 din Hotararea de guvern Nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici (*extras al prevederile art.49 se afișează pe pagina de internet, la secțiunea special creată*) .

*Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art.465 din Ordonanta de Urgenta nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ (*extras alprevederile art.465 se afișează pe pagina de internet, la secțiunea special creată*) .

PRIMAR,
Borfotina Ionel – Lucian

SECRETAR,
Petenchea Bogdan-Dumitru

I. Responsabilitatile postului

1. Urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate;
2. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară a aparatului de specialitate a primarului comunei Cristești.
3. Furnizează informații legate de activitatea primăriei, cetățenilor care se adresează biroului;
4. Facilitează realizarea comunicării instituției cu cetățenii;
5. Asigură programarea la audiențele acordate de conducerea Primăriei Cristesti - Primarul, Viceprimarul, Secretarul General al primăriei Comunei Cristesti pentru cetățeni, agenți economici, reprezentanții diferitelor instituții guvernamentale, organizații neguvernamentale sau autorități publice, prin întocmirea tabelelor cu fișele personale de audiență ;
6. Transmite cererile personale de audiență, în funcție de obiectul lor, atât conducerii instituției cât și reprezentanților compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei comunei Cristesti ;
7. Asigură asistență la audiență și ține evidența acestora;
8. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre soluționare, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
9. Clasează petițiile care sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
10. Asigură la solicitarea scrisă accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
11. Comunică informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001 conform dispozițiilor Primarului comunei Cristesti;
12. Colaborează cu toate compartimentele din Primaria comunei Cristesti;
13. Răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenele prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public cu modificările și completările ulterioare;
14. Asigură accesul la informațiile de interes public în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
15. Întocmește raportul anual de implementare a Legii nr.544/2001 și se îngrijește de afișarea acestuia pe site-ul instituției;
16. Înaintează conducerii ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la petițiile cărora nu li s-a răspuns în termen legal;
17. Întocmește semestrial raport privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și îl înaintează conducerii;
18. Coordonează publicarea și actualizarea anuală a unui Buletin Informativ care va cuprinde informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
19. Primește, înregistrează și întocmește răspunsuri în scris la sesizările și cererile cetățenilor pe teme specifice, date în competență;
20. Arhivează documentele serviciului;
21. Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu la audiențele ținute de către conducerea instituției: Primar, Viceprimar și Secretar General;
22. Gestionează adresa oficială de e-mail a primăriei comunei Cristesti;
23. Verifică, înregistrează și repartizează e-mailurile, către toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;

24. Redirecționează e-mailurile ce intră în sfera de soluționare a instituțiilor subordonate Consiliului Local al comunei Cristesti;
25. Respectă codul deontologic al profesiei și codul de conduită al funcționarului public;

II. Atribuții ce decurg din legile speciale din domeniul securității muncii

- (1) Salariatul are ca atribuții acelea de a cunoaște și a respecta cu strictete prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat să cunoască și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.
- (2) Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (3) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI / situațiile de urgență
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

III. Protecția datelor cu caracter personal

- Să respecte cu strictete procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe support fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale institutiei, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost tautorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și sa împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutoru lcăruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe support fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe support informatics și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul institutiei sau care sunt accesibile în afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, folder eacesibile sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte important pentru institutie, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

Bibliografie functie publica de executie Inspector clasaI – superior in cadrul Compartimentului Relatii cu Publicul

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ 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 șanseși de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completările ulterioare;
6. Ordonanta Guvernului nr.27/2002 – privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;
7. Legea nr.52/2003 – privind transparența decizională în administrația publică;
8. Legea nr.554/2004 - privind contenciosul administrativ;

TEMATICA :

1. Drepturi libertati si indatoriri fundamentale .(Constitutie)
2. Autoritatile publice.(Constitutie)
3. Administratia publica si autoritatea judecatoreasca .(Constitutie)
4. Tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative;
5. Regimul contravențiilor;
6. **OUG 57/20019:**
 - PARTEA a III-a - Administrația publică locală;
 - PARTEA a IV-a - Prefectul, instituția prefectului si serviciile publice deconcentrate;
 - PARTEA a V-a- Reguli specifice privind proprietatea publică si privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale;
 - PARTEA a VI-a -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică evidenta personalului plătit din fonduri publice;
 - PARTEA a VII-a -Răspunderea administrativă;
7. **Legea nr.544/2001 – privind liberul acces la informaiile de interes public;**
 - CAPITOLUL I - Dispoziții generale
 - CAPITOLUL II - Organizarea ii asigurarea accesului la informațiile de interes public
 - CAPITOLUL III- Sancțiuni
 - CAPITOLUL IV - Dispoziții tranzitorii și finale
8. **Ordonanta Guvernului nr.27/2002 – privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ; - ART. 1-15;**
9. **Legea 52/2003 – privind transparența decizională în administrația publică;**
 - CAPITOLUL I - Dispoziții generale
 - CAPITOLUL II - Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor
 - CAPITOLUL III - Sancțiuni
 - CAPITOLUL IV - Dispoziții finale
10. **Legea 554/2004- Legea contenciosului administrativ**
 - CAPITOLUL I - Dispoziții generale
 - CAPITOLUL II - Procedura de soluționare a cererilor Tn contenciosul administrativ
 - CAPITOLUL III - Procedura de executare
 - CAPITOLUL IV - Dispoziții tranzitorii și finale
11. **Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ;**
 - CAPITOLUL I - Principii și definiții
 - CAPITOLUL II - Dispoziții speciale
 - CAPITOLUL III - Dispoziții procedurale și sancțiuni
 - CAPITOLUL IV – Dispoziții finale
12. **Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse și de tratament între femei și bărbați.**

- CAPITOLUL I - Dispoziții generale
- CAPITOLUL II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbații în domeniul muncii
- CAPITOLUL III - Egalitatea de anse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
- CAPITOLUL IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbații în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

PRIMAR
Borfotina Ionel Lucian



SECRETAR
Petenchea Bogdan Dumitru