

ANUNT

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

Primăria comunei Cristesti organizează în perioada 10.02.2025 – 19.02.2025 concursul de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante dupa cum urmeaza :

1. Inspector - clasa I – asistent – Compartiment RELATII CU PUBLICUL

2. Timp de lucru : 8 ore / zi

Examenul se va desfășura la Caminul Cultural al comunei Cristesti, Județul Botoșani și va consta în :

- *Selecția dosarelor* ce va avea loc în **maximum 5 zile lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.
- *proba scrisă*, care se va desfășura în ziua de **10 februarie 2025** , începând cu ora 12⁰⁰ și
- *interviul*, care se va desfășura în ziua de **14 februarie 2025** , începând cu ora 10⁰⁰.

3. Condițiile de participare la concurs :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta.
- Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe ale comunicării (Ramura de știință)
- Vechime in specialitatea studiilor necesara exercitarii functiei publice – 1 an
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

4. Dosarele se vor depune in termen de 20 de zile de 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 : **09.01.2025-28.01.2025** si se vor depune la sediul primariei comunei Cristesti , sat Cristesti , Judetul Botosani.

5. Persoana de contact : Pavel Cristina , consilier juridic in cadrul Compartimentului Juridic si Resurse Umane U.A.T Comuna Cristesti , 0231619912 , primariacristesti @gmail.com

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

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

DOSARUL DE CONCURS: Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) *formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);*

b) *copia cărții de identitate;*

c) *copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;*

d) *copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;*

e) *copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;*

f) *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza*

unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

i) declarația 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.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	09.01.2025
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăriei comunei Cristesti, județul Botoșani.	28.01.2025, ora 16.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	29.01.2025, ora 16.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	30.01.2025, ora 12.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	31.01.2025, ora 15.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	03.02.2025, ora 12.00
7.	Susținerea probei scrise	10.02.2025, ora 12.00
	Afișarea rezultatului probei scrise	11.02.2025, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	12.02.2025, ora 15.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	13.02.2025, ora 15.00
11.	Susținerea interviului	14.02.2025, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	14.02.2025, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	17.02.2025, ora 15.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	18.02.2025, ora 15.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	19.02.2025, ora 12.00

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 și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu tematica In totalitate

6. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

cu tematica In totalitate

7. Legea 554/2004 Legea contenciosului administrativ cu tematica In totalitate

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate;
2. Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioara 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 tabelor 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;

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(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 –(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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-condamnată 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;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Pavel, Cristina, consilier juridic, 0744606114, contact@primariacristesti.ro

