

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA CAZASU, cu sediul in: localitatea Cazasu, Str. Rimnicu Sarat, nr.211, judetul Braila, in baza prevederilor art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizeaza concurs pentru ocuparea functiei publice de executie, vacante:

- *Inspector, clasa I, grad profesional debutant in cadrul compartimentului Secretariat, stare civila, arhiva, resurse umane, registratura;*
- **Durata timpului de munca: normala, 8 ore/zi, 40 ore/saptamana;**

#### **Conditii de ocupare:**

**1. Conditii generale de participare sunt cele prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:**

- 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 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 public sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție public 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.

#### **2. Conditii specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, in domeniul administratie publica;
- Cunostinte operare calculator, nivel de baza dovedite cu documente emise in conditiile legii;

**Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:**

1. formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008, se poate obtine si de la sediul institutiei;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată,

care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ;

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

7. cazierul judiciar;

8. 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la punctul 5 este cel prevăzut în anexa nr. 2D din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât modelul orientativ, 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

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății

**Copiile de pe actele menționate 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 punctul 7 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, 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.

#### **Data, ora și locul desfășurării concursului:**

**Dosarele de concurs se vor depune în perioada 9.12 – 28.12.2020 la sediul UAT comuna Cazasu din localitatea Cazasu, str. Rimnicu Sarat, nr.211, județul Braila;**

**Persoana de contact: inspector Turcu Mirela – compartiment achiziții publice, tel/fax 0239/695369; e-mail: primariacazasu@yahoo.com;**

Probele de concurs sunt:

1. Selecția dosarelor: se va realiza în termen de 5 zile lucrătoare de la ultimul termen de depunere a dosarelor de concurs;
2. Proba scrisă în data de 11.01.2021, ora 10.00 ;
3. Interviu: în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

Proba scrisă și interviul se punctează cu maxim 100 de puncte fiecare.

Punctajul minim pentru promovarea fiecărei probe de concurs este de 50 de puncte.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajului total obținut la proba scrisă și interviu.

Rezultatul concursului se comunică candidaților, prin afișare la avizorul instituției și pe site-ul [www.cazasu.ro](http://www.cazasu.ro).

## **BIBLIOGRAFIE:**

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare ;
3. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. Codul Muncii – Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;

## **TEMATICA**

1. Drepturi și libertăți fundamentale;
2. Noțiuni despre lupta împotriva urii și discriminării;
3. Noțiuni privind administrația publică – OUG 57/2019 – Partea I - Titlul III, Partea a III - a, Partea a V-a, Partea a VI-a și Partea a VII-a;
4. Noțiuni privind legislația muncii – Legea 53/2003 - Codul Muncii, Titlul I - Capitolul II, Titlul II, Titlul III și Titlul IV;
5. Noțiuni privind arhivarea documentelor – Legea 16/1996 - Capitolul I, Capitolul III și Capitolul IV;
6. Noțiuni privind activitatea de soluționare a petițiilor;
7. Noțiuni privind informațiile de interes public;

**Nota: se va avea în vedere forma actualizată pentru toate actele normative din bibliografie.**

### **Atribuțiile postului:**

1. Asigură înregistrarea întregii corespondență ( cereri, petiții, sesizări, memorii, reclamații de la petenți - persoane fizice sau juridice) a instituției, distribuie și expediază corespondența;
2. Asigură scăderea din registrul de intrare - ieșire a corespondenței din ziua precedentă și o repartizează pe baza de predare-primire la compartimentele din cadrul UAT Cazasu;
3. Primește de la oficiul postal corespondența zilnică;
4. Expedierea corespondenței Unității Administrativ Teritoriale a comunei Cazasu;
5. Redirecționarea petițiilor greșit îndreptate către instituțiile componente în rezolvarea lor, anunțarea petenților despre acest lucru.
6. Asigură legătura permanentă cu publicul; asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
7. Preluarea comenzilor telefonice din exterior și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
8. Gestionează posta electronică a instituției;
9. Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
10. Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
11. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
12. Afisarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
13. Asigură realizarea lucrărilor secretariatului Primarului;

14. va redacta raspunsurile catre diferite institutii, solicitate prin adresa, documente ale compartimentului – secretar comuna sau adeverinte – compartiment agricol;
15. initiaza si organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor in cadrul primăriei Cazasu si urmărește modul de aplicare a acestuia la constituirea dosarelor
16. preia, pe baza de inventare, documentele create de compartimentele creatoare de documente din cadrul primăriei Cazasu la arhiva, aceasta activitate presupunând verificarea dosarelor preluate astfel incat acestea sa fie in conformitate culegea nr. 16/1996 a arhivelor naționale. Daca se constata neconcordanțe intre dosare si inventar, precum si nerespectarea legislației in vigoare, dosarele vor fi returnate compartimentelor creatoare in vederea modificărilor care se impun. După verificarea și preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi.
17. asigura evidenta tuturor documentelor intrate si ieșite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta
18. in urma cererilor adresate de persoane fizice sa u juridice care solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține primăria Cazasu, întocmește răspunsurile necesare;
19. pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția angajaților primăriei, pe baza de semnătură, documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora si tine evidenta documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea documentului împrumutat si vor fi reintegrate la fond;
20. legarea dosarelor cu termen de păstrare permanent, asigurandu-le astfel împotriva degradării.
21. organizează depozitul de arhiva, menține ordinea si solicita conducerii dotare corespunzătoare
22. pune la dispoziția delegatului arhivelor naționale toate documentele solicitate, cu prilejul efectuării acțiunii de control;
23. indeplineste funcția de secretar al comisiei de selectionare pentru UAT Cazasu.
24. indeplineste alte atribuțiile prevazute de Legea 16/1996 a arhivelor nationale pentru UAT Cazasu;
25. Isi asuma prin semnatura responsabilitatea actului intocmit;
26. alte sarcini prevăzute de lege sau primite de la primar sau secretarul comunei.
27. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si a secretului datelor cu caracter confidential de care ia cunostinta in executarea atribuțiilor de serviciu;

