



ANUNT CONCURS

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA CAZASU, cu sediul in: localitatea Cazasu, Str. Rimnicu Sarat, nr.211, judetul Braila, in baza prevederilor art.IV din OUG 34/2023, alin.2 lit.a si 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, registratura si arhiva;**
- **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-condamnatore 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.

2. Conditii specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de studiu - stiinte administrative (ramura de stiinte);
- cunostinte operare PC, Concepte de baza ale tehnologiei informatiei, nivel de baza, dovedite cu documente specifice;

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/funțiile 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 si locul desfasurarii concursului: 18.09.2023, ora 10.00, sediul UAT comuna Cazasu;

Dosarele de concurs se vor depune in perioada 17.08 – 5.09.2023 la sediul UAT comuna Cazasu din localitatea Cazasu, str. Rimnicu Sarat, nr.211, judetul Braila;

Persoana de contact: Butuc Stelica – secretar general, tel/fax 0239/695369; e-mail: primariacazasu@yahoo.com;

Probele de concurs sunt:

1. Selectia dosarelor: se va realiza in termende 5 zile lucratoare de la ultima zi de depunere a dosarelor de concurs;
2. Proba scrisa in data de 18.09.2023, ora 10.00 ;
3. Interviul: in termen de 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise;
4. Perioada depunerii contestatiilor la selectia dosarelor: in termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor.
5. Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Proba scrisa si interviul se puncteaza cu maxim 100 de puncte fiecare.
Punctajul minim pentru promovarea fiecărei probe de concurs este de 50 de puncte.
Punctajul final se calculeaza prin insumarea punctajului total obtinut la proba scrisa si interviu.

Rezultatul concursului se comunica candidatilor, prin afisare la avizirul institutiei si pe site-ul www.cazasu.ro.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturi si libertăți fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Noțiuni despre lupta împotriva urii si discriminării;
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 barbati si femei in domeniul muncii
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 Partea a VI-a , Titlul I si II
5. Codul Muncii - Legea 53/2003, cu modificările si completările ulterioare;
cu tematica Noțiuni privind legislația muncii - Legea 53/2003 - Codul Muncii, Titlul I - Capitolul II, Titlul II, Titlul III si Titlul IV;
6. Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările si completările ulterioare;
cu tematica Noțiuni privind arhivarea documentelor - Legea 16/1996 - Capitolul I, Capitolul III si Capitolul IV;
7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de soluționare a petițiilor, cu modificările si completările ulterioare;
cu tematica Ordonanța integral
8. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare ;
cu tematica Legea integral

Nota: se va Avea in vedere forma actualizata pentru toate actele normative din bibliografie.

Atribuțiile postului:

1. Asigura inregistrarea intregii corespondente (cereri, petitii, sesizari, memorii, reclamatii de la petenti - persoane fizice sau juridice) a institutiei, distribuie si expediază corespondenta;
2. Asigura scaderea din registrul de intrare - iesire a corespondentei din ziua precedenta si o repartizeaza pe baza de predare-primire la compartimentele din cadrul UAT Cazasu;
3. Primeste de la oficiul postal corespondenta zilnica;
4. Expedierea corespondentei Unitatii Administrativ Teritoriale a comunei Cazasu;
5. Redirectionarea petitiilor gresit indreptate catre institutiile componente in rezolvarea lor, anuntarea petentilor despre acest lucru.
6. Asigura legatura permanenta cu publicul; asigură indrumarea si consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
7. Preluarea comenzilor telefonice din exterior si a faxurilor pe care le inainteaza spre inregistrare;
8. Gestioneaza posta electronic a institutiei;
9. Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;

10. Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
11. Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
12. Afisarea diferitelor comunicari la avizierul Primariei;
13. Asigură realizarea lucrărilor secretariatului Primarului;
14. va redacta raspunsurile catre diferite institutii, solicitate prin adresa, documente ale compartimentului – secretar general comuna ;
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 sau 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 functia de secretar al comisiei de selectionare pentru UAT Cazasu.
24. indeplineste alte atributiile prevazute de Legea 16/1996 a arhivelor nationale pentru UAT Cazasu;
25. Isi asuma prin semnatura responsabilitatea actului intocmit;
26. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si a secretului datelor cu caracter confidential de care ia cunostinta in executarea atributiilor de serviciu;
27. Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii;
28. Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;
29. Respecta normele PSI conform Legii 307/2006;
30. Respecta normele si indatoririle prevazute OUG 57/2019 privind conduita functionarului public;
31. Arhiveaza documentele emise in anul anterior;
32. Respecta dispozitiile privind controlul intern in cadrul institutiei;
33. Alte sarcini prevăzute de lege sau primite de la primar sau secretarul general al comunei.

PRIMAR
COADA ELENA

