

ANUNȚ

Primăria comunei Găgești, județul Vaslui, în conformitate cu prevederile H.G.nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției contractuale de execuție vacante Consilier IA, la Compartimentul Relatii cu Publicul, Registratura, Arhiva și Monitorizare Proceduri Administrative din aparatul de specialitate al primarului comunei Gagesti, judetul Vaslui, cu un program normal de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

CONDIȚIILE GENERALE pe care trebuie să le îndeplinească participanții la concurs, prevăzute de art. 15 din H.G.nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltareacarierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, sunt:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SSE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin.(1) lit.(h).

CONDIȚIILE SPECIFICE pe care trebuie să le îndeplinească participanții la concurs pentru ocuparea funcției de Consilier IA sunt următoarele:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, specializarea Comunicare si Relatii Publice;

-vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: -nu necesită.

ATRIBUȚIILE SPECIFICE postului sunt prevazute in anexa la prezentul anunt.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) Formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 la H.G. nr.1332/2022;

b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și alte altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

h) certificatul de integrare comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Juridice, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute la lit.b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la afișarea prezentului anunț pe site-ul instituției <https://www.primaria-gagesti-vaslui.ro> și la avizierul primăriei.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Găgești, situat în Sat Găgești, Str.Principală nr.52, Comuna Găgești, județul Vaslui, după cum urmează:

Publicarea anuntului: 11.08.2023

Depunerea dosarelor: Dosarele de inscriere se depun in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului (11.08.-25.08.2023)

Selectia dosarelor: in termen de maximum doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor(28-29.08.2023).

Proba scrisa: 06 septembrie 2023, ora, 10,00

Comunicarea rezultatelor: in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii fiecărei probe;

Sustinerea interviului: data si ora sustinerii interviului se afiseaza odata cu rezultatele la proba scrisa;

Depunerea contestatiilor: in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor,respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept;

Solutionarea contestatiilor: in maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Afisarea rezultatelor finale : in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului solutionarii contestatiilor pentru ultima probă.

Bibliografie/ tematică – Consilier IA

I.O.UG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Cap. I - Prevederile generale aplicabile personalului contractual din autoritățile publice;

Cap. III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;

Anexa nr.1 - „Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, in format electronic”, la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

II. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată,cu modificările și completările ulterioare:

Titlul II-Contractul individual de munca

Cap.II -Executarea contractului individual de munca

Titlul XI- Raspunderea juridica

Cap. II- Raspunderea disciplinara

Cap. III- Raspunderea patrimoniala

Cap. IV- Raspunderea contraventionala

Cap. V- Raspunderea penală;

III. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

IV. Hotarare nr. 123/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

V.Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

VI. Legea nr.16/1996 - Legea Arhivelor Naționale , republicată , cu modificările și completările ulterioare:

Capitolul III- Obligatiile creatorilor si detinatorilor de documente

VII. INSTRUCȚIUNI privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996, publicat pe situl <http://arhivelenationale.ro/>;

Relații suplimentare se pot obține de la doamna Manole Alina-Maria- consilier, la telefon: 0235429788, la adresa de mail: primariagagesti@yahoo.com sau la sediul Primăriei din satul Găgești, Str. Principală nr.52, comuna Găgești, județul Vaslui.

PRIMAR,
Ec.Costică STUPU

TRIBUŢIILE postului

Atributii generale

- respecta Regulamentul de ordine interioara;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de primar, viceprimar si secretarul general al comunei in conformitate cu prevederile legale;
- îndeplineşte procedurile prevazute de Sistemul de control intern managerial la nivelul institutiei;
- respecta prevederile legale privind protectia datelor personale si confidentialitatea informatiilor nedestinate publicitatii la care are acces in exercitarea atributiilor de serviciu.

1. Atributii specifice activitatii de relatii cu publicul :

- primeşte, înregistrează, îngrijeşte de rezolvarea petitiilor si expedierea raspunsurilor catre petitionari in termen legal;
- asigură comunicarea între solicitanţi şi instituţie, prin activităţile specifice, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- desfăşoară activităţi de registratură, secretariat şi corespondenţă. Prezintă la semnat corespondenţa împreună cu materialul de bază;
- primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
- desfăşoară activităţi de documentare, selectare şi difuzare a radiogramelor /instrucţiunilor/notelor de informare primite prin corespondenţă;
- organizează funcţionarea corespunzătoare a punctului de informare-documentare al primăriei; pune la dispoziţia cetătenilor si persoanelor juridice formularele tipizate, acolo unde este cazul, necesare pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizatiilor, adeverintelor etc. solicitate;
- publica si actualizeaza documentele si informatiilor de interes public pe site-ul oficial si la avizierul primăriei;
- urmăreşte respectarea circuitului documentelor;
- oferă informaţii de interes public în cadrul programului de relaţii cu publicul;
- se ocupă de accesul la informaţii de interes public conform Legii nr. 544 / 2001 şi comunică, în termenele legale, răspunsuri la informaţiile solicitate în scris;
- furnizează către mass-media, prompt şi complet, orice informaţie de interes public;
- întocmeşte statistici/ lucrări specifice compartimentului;
- publică şi actualizează, anual, buletinul informativ al primăriei care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu conform art. 5 din Legea nr. 544 /2001;
- întocmeşte, anual, un raport privind accesul la informaţiile de interes public în conformitate cu dispoziţiile art. 27 din Normele metodologice de aplicare ale Legii nr. 544 /2001;
- asigură programarea la audienţele acordate de primar, viceprimar şi secretar general, cetăţenilor, agenţilor economici şi a reprezentanţilor diferitelor instituţii particulare sau autorităţi publice, prin întocmirea notelor de audiere;

- prezintă notele de audiere în vederea informării asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
- contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- publica diferite comunicări la avizierul Primăriei și pe site-ul oficial al primăriei;
- arhivează documentele create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare;
- respectă normele generale de conduită profesională, având în vedere și următoarele obligații privind standardul etic:
 - să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
 - să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
 - să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
 - să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
 - să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
 - să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
 - să îndrume cetățeanul către compartimentul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;

2. Atributii pe linie de Registratura:

- operează în registrul de intrare-iesire electronic și asigură tiparea acestuia la final de an calendaristic;
- primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
- primește și înregistrează corespondența adresată Primarului, Consiliului Local și/sau primăriei și o prezintă Primarului pentru a dispune, prin rezoluție, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- transmite corespondența către compartimentele de specialitate;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termen, conform repartizării acesteia;
- verifică zilnic posta electronică;
- expediază corespondența adresată de către Primar și/sau Consiliul Local, autorităților și instituțiilor publice;
- întocmește periodic, pentru conducerea administrației, informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului;
- organizează evidența documentelor primite, întocmește și transmite la nivelul compartimentului;
- asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul postal;
- asigură transmiterea petițiilor către compartimentele cu competența în soluționare, urmărește soluționarea în termen și asigură transmiterea răspunsurilor către petiționari sau instituții;
- redirectionează către instituțiile abilitate petițiile gresit îndreptate;

3. Atributii specifice activitatii de arhiva, prevazute art.5 lit.,,a”-,,h” din Instructiuni privind activitatea la creatorii si detinatorii de documente:

- elaborează, cu consultarea compartimentelor din cadrul primariei , nomenclatoarele arhivistice, in conformitate cu prevederile legale;
- realizează, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
- primește documentele neoperative predate de toate compartimentele din cadrul primariei si Consiliului Local și pregătește dosarele pentru arhivare, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic și prevederile legale și asigura pastrarea acestora in bune conditii;
- conlucrează cu toate compartimentele din cadrul primariei în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă.
- verifică si preia dosarele constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- convoaca comisia de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- intocmeste formelor prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale;
- cerceteaza documentele din arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare;
- verifica la restituire integritatea documentelor imprumutate si asigura reintegrarea la fond dupa restituirea acestora;
- comunica raspunsurilor catre petenti in termen legal;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Nationale; mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregateste documentele si inventarul acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției.

4. Atributii pentru monitorizarea procedurilor administrative :

- organizeaza Monitorul Oficial Local si asigură publicarea documentelor potrivit prevederilor codului administrativ .