

### ANUNȚ

Orasul Hârlău cu sediul în str.Musatini nr.1, loc.Hârlău,jud.Iasi organizează în data de **29.10.2024 ora 11,00** –proba scrisă concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante pe perioadă nedeterminată:

- inspector clasa I grad asistent în cadrul Compartimentului Registratură și relații cu publicul, Serviciul administrație Publică Locală .
- durata normală a timpului de muncă este de 8ore/zi, 40 ore/săptămână;

**A. Condiții de desfășurare a concursului :**

- perioada de depunere a dosarelor 20.09.2024-09.10.2024
- data și ora organizării probei scrise : 29.10.2024, ora 11,00 ;
- locul organizării probei scrise : sediul Orasului Hârlău, str.Musatini nr.1,jud.Iași ;

**B. Condiții de participare la concurs :**

- **Condiții generale**, conform art. 465 alin 1 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ,
- **Condiții specifice:**
  - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
  - vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 1 an;

**Modalitate de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art.VII alin (17) din OUG nr.121/202317 dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal de către candidati, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail [resurseumane@primaria-hirlau.ro](mailto:resurseumane@primaria-hirlau.ro).

Dosarele de concurs transmise de candidati la adresa de e-mail [resurseumane@primaria-hirlau.ro](mailto:resurseumane@primaria-hirlau.ro) după terminarea programului de lucru al Orasului Hârlău, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

**Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele:**

- a)formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019 prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023 afișat pe site [www.primaria-hirlau.ro](http://www.primaria-hirlau.ro) la secțiunea CONCURSURI;
- b)copia cărții de identitate;
- c)copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în cerificatul de nastere;
- 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 solicitate pentru ocuparea postului deținut
- e)copii ale diplomelor de studii sau echivalente;
- 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;

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv pe pagina de internet a instituției [www.primaria-hirlau.ro](http://www.primaria-hirlau.ro) la secțiunea *Informații publice* - “**CONCURSURI**”.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situații în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivelul instituțional

*Copiile de pe actele mai sus menționate se prezintă însoțite de documentele originale, care se vor certifica pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs.*

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, , persoana de contract și funcția publică deținută:

Dosarele se depun la doamna Călinescu Daniela – inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon 0232/720412/720777 interior 122,

#### **BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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 ale părții a-IV-a, titlul I și titlul II ale părții a-VI-a din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematică Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I ale părții a-IV-a, titlul I și titlul II ale părții a-VI-a din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

Cu tematică: Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informații de interes public, cu completările ulterioare;

6. Ordonanța nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționarea petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: Ordonanța nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționarea petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr.190/18.07.2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Cu tematica :Legea nr.190/18.07.2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

8.Legea nr. 176/2010, privind integritatea în exercitrea funcțiilor și demnităților publice,cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: reglementari privind declaratii de avere și interese;

#### **Atribuțiile postului:**

- a)** oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local, modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
- b)** organizează activitățile de primire, înregistrare a documentelor intrate în instituție;
- c)** oferă informații utile despre viața publică a comunității;
- d)** asigură convocarea persoanelor din afara sau din interiorul instituției la cererea primarului. Respectă nota internă dată de domnul primar cu privire la programarea zilnică pentru convorbiri, ședințe de lucru, etc.
- e)** elaborează, supune aprobării și urmărește aplicarea Programului de audiențe pentru public, conform reglementărilor legale;
- f)** programează și întocmește zilnic, săptămânal și lunar agenda de lucru a primarului, colaborând și consultând în permanență pe domnul primar cu privire la derularea evenimentelor și a posibilelor modificări ;
- g)** organizează, coordonează și realizează circulația documentelor în interiorul autorității;
- h)** primește corespondența scrisă transmisă prin poștă, curieri, firme private de curierat etc.,o înregistrează și o transmite primarului sau viceprimarului;
- i)** organizează activitățile de redistribuire, spre rezolvare, a corespondenței repartizate de conducerea Primăriei, conform rezoluțiilor menționate, către compartimentele din cadrul Primăriei și instituțiile publice subordonate;
- j)** asigură condițiile pentru expedierea documentelor soluționate;
- k)** inițiază și coordonează activitățile de întocmire a borderourilor de expediere a corespondenței atât civile cât și speciale;
- l)** respectă prevederile legale și dispozițiile interne referitoare la arhivarea și circuitul documentelor; formulează propuneri de actualizare a nomenclatorului arhivistic, analizând modificările intervenite cu privire la documentele produse sau gestionate la nivelul Centrului;
- m)** urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Harlau și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- n)** asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- o)** monitorizează zilnic circulația mapelor ce conțin documentele de intrare - ieșire, a mapelor cu documentele emise de serviciile primăriei și se asigură că a fost respectat circuitul documentelor ;
- p)** înregistrează corespondența primită în registrul electronic ( registrul de intrare – ieșire), o prezintă primarului, iar în lipsa acestuia viceprimarului sau secretarului, asigurând după punerea rezoluției predarea acesteia pe bază de semnătură către personalul unității, desemnat pentru rezolvare.
- q)** răspunde de registrul electronic, urmărește rezolvarea lucrărilor în termen sesizând pe cei obligați a le efectua în timp util.
- r)** gestionează e-mailul instituției, urmărind primirea și distribuirea corespondenței trimise prin poșta electronică;
- s)** dactilografiază lucrările primite de la compartimentele din cadrul primăriei, care privesc activitatea acesteia.
- t)** primește persoane din afara instituției și pune în legătura cu persoana căutată din cadrul instituției;

- u) asigură permanența serviciului la telefon în cadrul programului de lucru, înregistrează notele telefonice și le aduce la cunoștință conducerii și a personalului interesat.
- v) primește persoane din afara instituției și îi pune în legătura cu conducerea instituției;
- w) păstrează sigiliul rotund al primăriei, precum și a altor ștampile repartizate și răspunde pentru corecta folosire a acestora pe toate documentele;
- x) coordonează activitățile privind accesul cetățenilor la informațiile de interes public din cadrul Primăriei;
- y) răspunde de Registrul de evidență a registrelor, Registrul de petiții, Registrul cererii Legea nr. 544/2000, Registrul refuzului funcționarului public de a semna acte administrative, Registrul reclamații administrative și plângeri în instanță și de Registrul de corespondență;
- z) Răspunde de Registrul de control;**
  - a) preia petițiile formulate în nume propriu și în vederea soluționărilor conform prevederilor din OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
  - b) înregistrează în registre speciale, repartizează cererile și petițiile adresate direct sau indirect administrației publice locale de persoane fizice și juridice, precum și cele adresate prin intermediul altor autorități și instituții și care vor fi soluționate în termenele și condițiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 și OG nr. 27/2002;
  - c) copiază diferite materiale;
  - d) eliberează și înregistrează ordine de deplasare.
  - e) oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local, precum și întreaga problemă aflată în baza de date a Compartimentului .
  - f) oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza orașului, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a compartimentului;
  - g) verifică, înregistrează și predă serviciilor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni.
  - h) oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primărie.
  - i) asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege.
  - j) prezintă primarului periodic, situația cererilor, reclamațiilor și petițiilor, care au fost înregistrate la Compartiment și nu au fost rezolvate în termenul legal ;
  - k) organizează și coordonează întreaga activitate privind audiențele la primar, viceprimar, secretar și asigură comunicarea către compartimentele de muncă cărora le-au fost repartizate a cauzelor care au făcut obiectul audiențelor;
  - l) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.
  - m) întocmește anual, în condițiile legii, un raport privind accesul la informațiile de interes public, publica pe site și la avizierul instituției;
  - n) întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri și scrisori adresate Consiliului local și Primăriei, pe care le prezintă celor autorizați să decidă, la cererea acestora.
  - o) îndeplinește atribuții privind aplicarea Legii 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice

Secretra comisie

Insp.Călinescu Daniela