

## ANUNȚ

Primăria Comunei Matasari organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **unui post vacant corespunzător funcției publice de execuție de inspector,clasa I, gradul profesional debutant**, din cadrul Compartimentului Juridic,Relatii cu Publicul, Resurse Umane si stare civila,din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Matasari.

**1. Denumirea funcției publice vacante:**

- **inspector, clasa a I-a, gradul profesional debutant**, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

**2. Probele stabilite pentru concurs:**

- Proba scrisă - 17 Decembrie 2021, ora 10<sup>30</sup>, la sediul Primăriei Matasari;
- Proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Matasari .Data și ora susținerii interviului se va afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

**3. Termenul de depunere al dosarelor de concurs:**

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Matasari și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **11 noiembrie 2021 – 02 decembrie 2021**. Dosarele se vor depune la sediul Primăriei Primariei Matasari și vor cuprinde documentele prevăzute în Anunțul de concurs.

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

Primăria Comunei Matasari, persoana de contact Negomireanu Ioana, inspector.

Nr telefon: 0253376551, 0253376782, 0741382963

**4. Condițiile de participare la concurs:**

**Condiții generale:**Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465, alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice (alin.1 lit.g) din art. 465):**

1. **Studii de specialitate:** Studii universitare de licența absolvite cu diploma de licența sau echivalenta.

-Fara vechime.

**5. Bibliografia și/sau tematica:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public ,cu modificarile si completarile ulterioare
6. H.G.123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Legea 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica cu modificarile si completarile ulterioare..

ATRIBUTIILE POSTULUI :

- consiliază cetățenii care se adresează instituției Primăriei Comunei Matasari în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- manifestă în permanență o deschidere totală față de nevoile și cerințele cetățeanului;
- organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la primar urmărind îndeplinirea măsurilor stabilite în cadrul acestora și comunică petenților rezultatul;
- înregistrează în registrul de intrare petițiile adresate instituției, le distribuie lucrătorilor conform rezoluției;
- urmărește circulația petițiilor între Instituția Primarului Comunei Matasari – Județul Gorj și celelalte organe ale administrației de stat, societăți comerciale, regii autonome și alte instituții, precum și între compartimentele de lucru din cadrul Instituției Primarului
- clasează și arhivează petițiile anonime ;
- asigură transmiterea în termen de 5 zile a petițiilor greșit îndreptate spre Instituția Primarului către instituțiile competente cu soluționarea;
- avertizează lucrătorii din cadrul instituției ale căror termene de soluționare a petițiilor a fost depășit.
- arhivează petițiile adresate Instituției Primarului precum și răspunsurile la acestea;
- oferă cetățenilor informații referitoare la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- oferă relații privind modalitatea de a obține diverse documente, care, potrivit legii, intră în competența Primăriei Comunei Matasari- Județul Gorj;
- exercită atribuțiile în domeniul relațiilor publice potrivit prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- este responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public pe linia informării directe a persoanelor;
- redactează, în termen, răspuns la lucrările ce i-au fost repartizate;
- asigură respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică la nivelul instituției;
- respecta întocmai politica de securitate și politica calității Instituției Primăriei Matasari
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date;
- cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare referitoare la protecția securității și sănătății în muncă, normele PSI, accesul la informații de interes public, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, precum și procedurile specifice postului;
- studiază la zi legislația în domeniu;
- perfecționarea permanentă din punct de vedere profesional;
- urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la utilizarea și păstrarea ștampilelor de înregistrare ale Compartimentului informare, relații publice, secretariat.
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire verifică integritatea documentului împrumutat și le reintegrează în fondul arhivistic;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (spațiu, mobilier, rafturi, mijloace P.S.I, s.a.) informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a fondului arhivistic;
- asigură activitatea de arhivare a bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției și întocmește, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul cu termenile de păstrare a dosarelor cu documente;
- pregătește documentele și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

#### **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1.Denumire: Inspector

## DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. Formular de înscriere conform anexei nr.3 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (se poate obține de la Compartimentul resurse umane din Primăria Comunei Mătășari);
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

Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei Comunei Matasari Compartimentul resurse umane.

Adeverințele care atestă vechimea în muncă și au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D din HG 611/2008 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.



Inspector resurse umane  
Negomireanu Ioana