

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Unitatea Administrativ Teritorială – Comuna Petrești, strada Principală, nr. 1, localitate Petrești , județul Dâmbovița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de :

- **Inspector relatii cu publicul, secretariat si resurse umane**, ID 410840, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petrești, județul Dambovița - 1 post

Concursul se organizează în conformitate cu prevederile art. 618 alin(3)Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă .
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 1 an

- **Condițiile generale de participare** la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Inspector relatii cu publicul, secretariat si resurse umane, clasa I, grad profesional asistent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petrești, județul Dambovița:
 - are cetățenia română și domiciliul în România;
 - cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - are capacitate deplină de exercițiu;
 - este apt din punct de vedere medical sa exercite o funcție publică;Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
 - îndeplinește condițiile de studii si vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care împiedică îmfăptuirea justiției, infractiuni 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;

- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea careia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de concurs se depun în perioada 15.03. – 03.04.2022, la registratura primăriei, localitate Petrești, strada Principală, nr. 1, județul Dâmbovița.

Selecția dosarelor de concurs se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă va avea loc în data de **18.04.2023 ora 10,00** la sediul Primăriei comunei Petrești, str.Principala, nr.1

Dosarul de concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **Inspector**, clasa I, grad profesional asistent trebuie să cuprindă următoarele:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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;
- declarație accept prelucrare date cu caracter personal.

Copiile de pe actele din dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale ale cetățenilor

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
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 șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Partea I, Titlul I „Dispoziții generale”, Titlul II „Definiții generale aplicabile administrației publice”, Titlul III „Principiile generale aplicabile administrației publice”, - Partea a III-a, Titlul I „Dispoziții generale”, Titlul II „Descentralizarea”, Titlul III „Regimul general al autonomiei locale”, Titlul IV „Unitățile administrativ-teritoriale în România”, Titlul V, Capitolul I „Dispoziții generale”, Capitolul II „Competențele autorităților administrației publice locale”, Capitolul III „Consiliul local”, Capitolul IV „Primarul”, Capitolul VIII „Actele autorităților administrație publice locale”, Partea a VII-a- Răspunderea administrativă, Titlul I „Dispoziții generale”, Titlul II „Răspunderea administrativ-disciplinară”, Titlul III „Răspunderea administrative contravențională”, Titlul IV „Răspunderea administrativ-patrimonială”,
cu tematica: Partea a VI-a, Titlul I Dispozitii generale, Titlul II Statutul functionarilor publici Partea I, Titlul I „Dispoziții generale”, Titlul II „Definiții generale aplicabile administrației publice”, Titlul III „Principiile generale aplicabile administrației publice”, - Partea a III-a, Titlul I „Dispoziții generale”, Titlul II „Descentralizarea”, Titlul III „Regimul general al autonomiei locale”, Titlul IV „Unitățile administrativ-teritoriale în România”, Titlul V, Capitolul I „Dispoziții generale”, Capitolul II „Competențele autorităților administrației publice locale”, Capitolul III „Consiliul local”, Capitolul IV „Primarul”, Capitolul VIII „Actele autorităților administrație publice locale”, Partea a VII-a- Răspunderea administrativă, Titlul I „Dispoziții generale”, Titlul II „Răspunderea administrativ-disciplinară”, Titlul III „Răspunderea administrativ-contravențională”, Titlul IV „Răspunderea administrativ-patrimonială”
5. Legea 52/2003 Codul muncii, republicata,
cu tematica: Legea 52/2003 Codul muncii,
6. Legea 153/2017 salarizarea personalului platit din fonduri publice, actualizata,
cu tematica: Legea 153/2017 salarizarea personalului platit din fonduri publice
7. HG 905/2017 privind Registrul General de evidenta a salariatilor, cu modificarile si completarile ulterioare,
cu tematica: HG 905/2017 privind Registrul General de evidenta a salariatilor

Atribuțiile din Fișa postului:

1. pune la dispozitia cetatenilor documentele necesare (formulare tip, fise de informatii, pliante, etc.) întocmite împreuna cu compartimentele din cadrul Primariei în vederea obtinerii de catre cetateni a actelor si documentelor eliberate de Primarie;
pliante, etc.) întocmite împreuna cu compartimentele din cadrul Primariei în vederea obtinerii de catre cetateni a actelor si documentelor eliberate de Primarie;
2. informeaza cetatenii cu privire la natura serviciilor oferite si etica profesionala la care sa se astepte din partea personalului UAT Petresti in exercitarea functiei.
3. responsabil cu implementarea normelor de etica profesionala a functionarilor din institutie.
4. organizeaza si asigura primirea în audienta a cetatenilor realizând lucrarile de secretariat pentru audiente si conduce evidenta cererilor, solicitantilor, plângerilor, propunerilor facute de cetateni în timpul audientelor si urmareste solutionarea acestora de catre compartimente în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum si transmiterea raspunsurilor catre cetateni;

5. asigura preluarea, înregistrarea si repartizarea zilnica pe compartimente sau functionari a cererilor, scrisorilor, petitiilor, cetatenilor precum si a actelor si documentelor transmise de organele centrale si locale ale administratiei publice, de institutii si agenti economici;
6. descarca din evidenta actele si documentele rezolvate si prezinta lunar conducerii Primariei stadiul solutionarii acestora;
7. asigura primirea si expedierea prin posta sau fax a actelor si documentelor;
8. asigura tiparirea unor formulare cuprinzând actele necesare eliberarii unor certificate, avize sau autorizatii;
9. tine o evidenta corecta a circuitului documentelor în institutie si gestioneaza timbrele postale;
10. în ceea ce priveste circuitul documentelor, transmite pe baza de semnatura la compartimente, documentele repartizate si tot pe baza de semnatura transmite raspunsurile emise;
11. înregistreaza si urmareste solutionarea petitiilor conform O.G. nr.27/2002;
13. colaboreaza cu unitati administrativ teritoriale, organisme sau organizatii cu care comuna Petresti are legaturi de colaborare sau înfratire;
14. colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul Primariei în vederea întocmirii proiectelor de hotarâri privind organigrama, statul de functii, statul de personal si fisele de evaluare a posturilor;
15. colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale functionarilor publici, precum si functiile publice vacante sau modificarile intervenite în situatia functionarilor publici;
16. raspunde de întocmirea si verificarea dosarului personal a functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului, colaboreaza cu delegatii organelor ierarhic (Prefectura, Consiliul Judetean, Agentia Nationala a Functionarilor Publici) la întocmirea referatelor de verificare;
17. raspund de elaborarea planului anual de perfectionare profesionala, precum si a oricaror altor masuri privind perfectionarea profesionala a functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice, precum si, daca este cazul, din cadrul autoritatilor si institutiilor publice subordonate, le supun aprobarii conducatorului autoritatii sau institutiei publice si asigura transmiterea acestora catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici sau, dupa caz, catre ordonatorul principal de credite, conform legii;
18. asigura consultanta si asistenta functionarilor publici de conducere din cadrul autoritatii sau institutiei publice in stabilirea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici din subordine
19. monitorizeaza aplicarea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizarii masurilor planificate
20. întocmeste raportul anual privind formarea profesionala a functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice.
21. asigura implementarea si aplicarea Statutului functionarilor publici;
22. efectueaza operatiunile privind încadrarea, redistribuirea, detasarea, pensionarea, încetarea contractului de munca si sanctionarea disciplinara atât a functionarilor publici, cât si a personalului contractual;
23. urmareste întocmirea fiselor posturilor pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei si asigura gestionarea acestora;
24. întocmeste Registrul General de Evidenta a Salariatilor, în conformitate cu prevederile Codului Muncii si a altor acte normative specifice;
25. întocmeste dosare de pensie pentru limite de vârsta si vechime, precum si pentru pensionarea pe motiv de boala;
26. controleaza prezenta la serviciu a salariatilor Primariei si face propuneri de sanctionare disciplinara a celor vinovati;
27. întocmeste la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihna pentru anul urmator, în colaborare cu celelalte servicii si urmareste efectuarea acestora conform planificarii;
28. asigura întocmirea si gestionarea fiselor de evaluare a posturilor pentru functionarii publici si personalul contractual din Primarie;

29. întocmeste darile de seama statistice din domeniul sau de activitate si le transmite institutiilor interesate;
30. întocmeste statul de personal în baza statului de functii aprobat;
31. asigura aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobat de consiliul local;
32. raspunde de organizarea examenelor si concursurilor pentru încadrarea în munca si avansarea în grade, trepte superioare sau functii de conducere precum si pentru verificarea îndeplinirii conditiilor de angajare, pregatire si avansare;
33. Responsabila cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale persoanelor pentru care legea stabileste aceasta obligatie
34. tine evidenta tuturor documentelor destinate compartimentului cu urmarirea datei de rezolvare a acestora;
35. pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu si raspunde dupa caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele savarsita in exercitarea atributiilor ce-i revin;
36. îndeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea Primariei si de Consiliul local în scris sau verbal.
37. Are obligatia de a respecta si cunoaste prevederile Ordinului nr. 600/2018, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial.

Relații suplimentare se obțin la sediul primăriei, strada Principală, nr. 1, localitate Petrești , județul Dâmbovița, Secretar general Zamfirescu Mihaela, telefon 0245/730084/int 2, email: primariapetresti@primariapetresti.ro.