

R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA COROIESTI



COMUNA COROIESTI

LOC. COROIESTI DE JOS , COD POSTAL : 737135NR. TEL./FAX. 0372772353 ;

E-MAIL : primariacoroiesti_2007@yahoo.com ; Pagina web : www.primariacoroiesti.ro

Nr.inreg. 1181/31.03.2023

ANUNT PUBLIC

Primaria comunei Coroiesti, judetul Vaslui, in conformitate cu prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizeaza concurs de recrutare pentru functia publica vacanta de executie , consilier, Clasa I, grad profesional debutant, in cadrul **Compartimentului relatii publice, informatizare si arhivă** .

Data concursului/examenului se stabileste in : 03.05.2023

ETAPELE STABILITE PENTRU CONCURS:

- A) Publicare anunt concurs recrutare pentru functia publica vacanta de executie , consilier, Clasa I, grad profesional debutant, in cadrul Compartimentului relatii publice, informatizare si arhivă, in Monitorul oficial al comunei Coroiesti, jud. Vaslui : 31.03.2023
- B) Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului examenului/concursului pe site-ul instituției si pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv, la avizierul acesteia: 31.03.2023-19.04.2023.

Selecția dosarelor se va efectua în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării depunerii dosarelor:20.04.2023-26.04.2023

Proba scrisa se va desfasura in data de 03.05.2023, ora 10,00, la sediul Primariei Coroiesti;

Interviul va avea loc in termen de 5 zile lucratoare de la data desfasurarii probei scrise

Condiții de participare la concurs pentru pentru functia publica:

-să fie absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, sau echivalentă în domeniul științelor administrative, stiinte ale comunicarii sau sociologie



-sa aiba cetățenia română și domiciliul în România;
- sa cunoasca limba română, scris și vorbit;
-sa aiba vârsta de minimum 18 ani împliniți;
-sa aiba capacitate deplină de exercițiu;
-sa fie apt din punct de vedere medical ;
- timpul de muncă/ durată normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
nu a fost condamnat/ă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică desfășurarea 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- condamnatorie sau dezincredințarea faptei;
-nu ia 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, nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu ia 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 deplinește condițiile specifice , conform fișei postului , pentru ocuparea funcției publice;

Bibliografia, va contine in mod obligatoriu:

1. Constitutia Romaniei ;
2. 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;
4. Titlul I și II ale partii VI- din OUG nr. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile și completările ulterioare
5. Legea nr.16/1996-Legea Arhivelor Nationale, republicata, cu modificarile și completările ulterioare
6. Legea nr.190/2018 privind masuri 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 și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul privind protecția datelor).
7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Tematica: bibliografia se va studia în integralitate



FISA POST

A. Informatii generale privind postul:

A.1. Denumirea postului: CONSILIER

A.2. Nivelul postului: De executie

A.3. Scopul principal al postului: informarea publica directa a cetatenilor; informarea interna a personalului Primariei; activitati de arhivare.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

B.1. Studii de specialitate: superioare

B.2. Perfectionari (specializari): in domeniul de arhiva, relatii publice, registratura.

B.3. Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel): Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer, nivel mediu

B.4. Limbi straine:

B.5. Abilitati, calitati, aptitudini necesare:

adaptabilitate, capacitate de analiza si sinteza, caracter riguros si echilibrat, capacitate de autoperfectionare, capacitate de comunicare, capacitate de lucru in echipa, pregatire de materiale si rapoarte.

Calm, rabdare, amabilitate, politete, tact, fermitate si eficienta; o memorie buna, un comportament si o tinuta civilizata

B.6. Cerinte specifice: culegere, clasificare si interpretare a informatiilor; abilitate de lucru sistematic, minte agila.

B.7. Competenta generala/ manageriala:

C. Atributii, responsabilitati

C.1. Atributii, responsabilitati specifice postului:

C. 1.1. Atributii privind activitatea de solutionare a petitiilor;

- primeste, inregistreaza, distribuie, urmareste rezolvarea si redactarea in termen a raspunsurilor privind petitiile formulate in scris de catre cetateni.
- expediaza, claseaza si arhiveaza raspunsurile.
- intocmeste si prezinta trimestrial, si/sau atunci cand se solicita, un raport privind activitatea de solutionare a petitiilor.

C.1.2. Atributii privind activitatea de primire a solicitarilor si documentatiilor cetatenilor si persoanelor juridice pentru serviciile pe care

primaria le pune la dispozitia acestora (eliberari avize, certificate, autorizatii etc):



- asigura aducerea la cunostinta cetatenilor si persoanelor juridice a actelor ce sunt necesare pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizatiilor etc. ce sunt de competenta primariei, atat prin punctul de informare documentare din cadrul compartimentului cat si prin afisaj.
- primeste si asigura transmiterea catre compartimentele si birourile primariei competente a cererilor si documentatiilor aferente pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizatiilor etc., urmarește solutionarea acestora in termenul legal.
- in cazul in care documentatia depusa se dovedeste a fi incompleta sau fara temei legal va comunica, in scris, solicitantului actele necesare completarii sau refacerii acesteia.
- remite persoanelor fizice sau juridice avizele, certificatele, autorizatiile solicitate.
- pune la dispozitia cetatenilor si persoanelor juridice formularele tipizate, acolo unde este cazul, necesare pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizatiilor, adeverintelor etc. solicitate.

C.1.3. Primeste si alte sarcini de la conducatorul ierarhic.

C.2. Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii muncii (SSM):

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;



- sa dea relatii din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

C.3. Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta (SU):

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice format de responsabilul cu situatiile de urgenta;
- sa utilizeze instalatiile, echipamentele din dotare potrivit instructiunilor tehnice si a celor date de responsabilul SU;
- sa nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor si intalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice responsabilului SU, imediat dupa constatare, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a orice situatie stabilita de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze, dupa caz, cu salariatii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile detinute referitoare la producerea incendiilor.

D. Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

- D.1. Denumire: **consilier**
- D.2. Clasa: **I**
- D.3. Gradul profesional: **debutant**
- D.4. Vechimea in specialitate necesara: **0 ani**

E. Sfera relationala a titularului de post:

- E.1. Sfera relationala interna:
 - a. **Relatii ierarhice: subordonat fata de PRIMARUL COMUNEI**
 - b. **Relatii functionale:** Primar, Viceprimar, Secretar, cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului si cetetenii din comuna
 - c. **Relatii de control: -**
- E.2. Sfera relationala externa:
 - a. **cu autoritati si institutii publice: -**
 - b. **cu organizatii internationale: -**
 - c. **cu persoane juridice private: -**
- E.3. Limite de competenta: **In limita prezentei fise si a prevederilor incidente**
- E.4. Delegarea de atributii si competente: **conf. dispozitiei primarului comunei Coroiesti, poate executa si alte atributii date de catre**

conducerea primariei.



F. Documentele de referinta care stau la baza indeplinirii sarcinilor prevazute in fisa postului:

F.1. Regulamentul de Organizare si Functionare al ASP Coroiesti .

F.2. Documentele sistemului de management al calitatii,

F.3. Legislatia in vigoare referitoare la administratie publica, functionari publici, relatii publice, arhivare

F.4. Documentele sistemului de management al calitatii.

Intocmit de:

Numele si prenumele: _____

Functia publica de conducere: _____

Semnatura: _____

Data intocmirii ____ / ____ / ____

Luat la cunostinta de ocupantul postului:

Numele si prenumele: _____

Semnatura: _____

Data: ____ / ____ / ____

Avizat:

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere: **PRIMAR**

Semnatura _____

Data ____ / ____ / ____

FORMULAR DE INSCRIERE



Autoritatea sau institutia publica:

Functia publica solicitata:

Data organizarii concursului:

Numele si prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale si de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de scurta durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de lunga durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:



Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Alte tipuri de studii:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Limbi straine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunostinte operare calculator²⁾:

Cariera profesionala³⁾:

Perioada	Institutia/Firma	Functia	Principalele responsabilitati

Detalii despre ultimul loc de munca⁴⁾:

1.

Persoane de contact pentru recomandari⁵⁾:

Nume si prenume	Institutia	Functia	Numar de telefon



Declaratie pe propria raspundere

Subsemnatul/a _____, legitimata cu _____ cu CI/BI, seria _____, numarul: _____, eliberat/a de S.P.C.L.E.P. _____, la data de _____, cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca in ultimii 3 ani:

- am fost destituit/a dintr-o functie publica,
- nu am fost

si/sau

- mi-a incetat contractul individual de munca
- nu mi-a incetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- am fost
- nu am fost

lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.⁷⁾

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁶⁾, declar urmatoarele:

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;

- imi exprim consimtamantul

- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;*)

- imi exprim consimtamantul

- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare;

- imi exprim consimtamantul

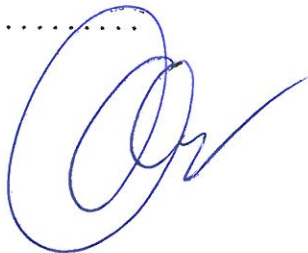
- nu imi exprim consimtamantul

sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei organizatoare a concursului si la domeniul functiei publice.

Cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, declar pe propria raspundere ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data:

Semnatura





Coordonate de contact:

Dosarelor de concurs, se vor inregistra la compartimentul secretariat, reprezentat de secretar general al comunei Coroiesti -Boza Gina, la sediul Primariei comunei Coroiesti.judetul Vaslui;

Relatii suplimentare la telefon: 0374084251 sau la e.mail: primariacoroiesti_2007@yahoo.

Primar,

Lungu Cristian