

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA MEREI
PRIMARIA
Tel/fax 0238/509159
e-mail office@primariamerei.ro
Nr. 2686/09.03.2022

ANUNȚ

Primăria Comunei Merei, Județul Buzău organizează concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de:

- **Inspector, clasa I, grad profesional superior**

în cadrul compartimentului "Relații cu publicul, registratură, organizare alegeri și arhivă" din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Merei, Județul Buzău.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

În acest sens vă comunicăm următoarele:

I. Condiții de desfășurare a concursului:

Probele stabilite pentru concurs sunt următoarele:

- selecția dosarelor
- proba scrisă
- interviul

Nu se va organiza probă suplimentară.

Proba scrisă va avea loc în data de **11.04.2022**, ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Merei, Județul Buzău

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: **10.03.2022-29.03.2022** la sediul Primăriei Comunei Merei din localitatea Merei, Comuna Merei, Județul Buzău.

Selecția dosarelor: **30.03.2022-05.04.2022**

Interviul se va organiza în maxim 5 zile de la susținerea probei scrise.

II. Condiții de participare la concurs:

A. Condiții generale :

- Conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
 - 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 să 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 și 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, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
 - nu le-a 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 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.

B. Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe sociale, ramura științe administrative;
- vechime în specialitatea studiilor : 7 ani.

III. Pentru concursul de recrutare, **dosarul va cuprinde** următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor **solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;**
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

IV. Bibliografia și tematica aferentă concursului:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali.
10. Legea nr 16/1996 privind Arhivele Naționale, , cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

- 1) Reglementări privind funcția publică;
- 2) Reglementări privind administrația publică;
- 3) Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- 4) Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- 5) Reglementări privind exercitarea liberului acces la informațiile de interes public;
- 6) Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- 7) Reglementări privind organizarea alegerilor parlamentare;
- 8) Reglementări privind organizarea alegerilor locale;
- 9) Reglementări privind activitatea de arhivare a documentelor;

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adesa de corespondență: Primăria Comunei Merei, Județul Buzău – sat Merei, Comuna Merei, tel. 0238509159, fax. 0238509159, email: office@primariamerei.ro Persoană de contact: Teodorescu Mirela, inspector.

V. Atribuțiile postului :

1. Primește, înregistrează, distribuie și expediază corespondența (inclusiv corespondența electronică);
2. Urmărește rezolvarea în termen a acesteia de către celelalte compartimente;
3. Răspunde de transmiterea actelor normative compartimentelor, instituțiilor și agenților economici interesați;
4. Asigură evidența, păstrarea, conservarea și difuzarea documentelor, organizând fondul de arhivă al compartimentului, conform nomenclatorului aprobat;
5. Înregistrează, gestionează și păstrează registrul de intrare-ieșire general, pe suport letric și electronic, al corespondenței și asigură evidența, păstrarea, conservarea și difuzarea documentelor, organizând fondul de arhivă conform nomenclatorului;
6. Primește notele telefonice și le aduce la cunoștința primarului, viceprimarului, secretarului sau a celorlalți funcționari din aparatul propriu al consiliului local;
7. Colaborează cu arhivarul pentru constituirea arhivei curente la compartimentele din aparatul propriu, luând măsuri pentru selecționarea și conservarea acesteia și predarea la Direcția județeană a Arhivelor Naționale a documentelor, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
8. Realizează expedierea răspunsurilor către petiționarii care au adresat solicitări soluționate în cadrul instituției,

9. Informează lunar secretarul general al comunei despre expedierea în termen a răspunsurilor, petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, date spre rezolvare la compartimentele de resort;
10. Comunică hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 Instituției Prefectului și celorlalte autorități interesate;
11. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
12. Organizează primirea în audiență a cetățenilor de către primar, viceprimar și secretarul comunei;
13. Îndrumă cetățenii către serviciul /compartimentul abilitat în rezolvarea solicitării acestora;
14. Sprijină primarul și consilierii locali la redactarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului,
15. Realizează rapoarte de specialitate și referate la proiectele de hotărâri ale consiliului local, respectiv dispoziții ale primarului;
16. Face parte din Comisia internă de inventariere a documentelor clasificate din gestiunea Primăriei comunei Merei ;
17. Colaborează împreună cu Autoritatea Electorală Permanentă fiind persoană responsabilă /autorizată să efectueze operațiuni în Registrul Electoral ;
18. Participă împreună cu secretarul general al comunei la toate acțiunile privind desfășurarea proceselor electorale (alegeri locale, alegeri parlamentare,alegeri europarlamentare);
19. Îndeplinește funcția de agent procedural ;
20. Face parte din Grupul de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul comunei Merei;
21. Este persoană responsabilă cu atribuții privind liberul acces la informații din domeniul public potrivit Legii nr.544/2001;
22. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii, să ia parte lunar la instructajul care se face pe această linie ;
23. Asigură păstrarea secretului de stat și de serviciu;
24. Participă în mod obligatoriu la implementarea sistemului de control managerial intern ;
25. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primarul, viceprimarul și/sau secretarul general al comunei;

**PRIMAR,
Chircă Ștefan**

