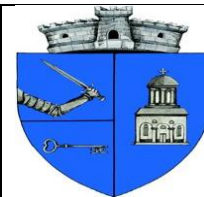




ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI BĂRCĂNEȘTI
Nr.14069 din 11.05.2023



ANUNȚ

Primăria Comunei Bărcănești, județul Prahova, cu sediul în comuna Bărcănești, sat Bărcănești, str. Crinilor nr.108, jud. Prahova, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante de **Inspector clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Relații cu publicul, registratură, arhivă, Monitorizarea procedurilor administrative de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local** din cadrul Primăriei comunei Bărcănești, ID 252533 , perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână .

Data organizării concursului:

Concursul se organizează în data de **20.06.2023**, ora **10,00** , proba scrisă , la sediul Primăriei comunei Bărcănești, sat Bărcănești, str. Crinilor nr.108, jud. Prahova iar interviul , în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise ,la sediul Primăriei comunei Bărcănești .

Condiții de desfășurare a concursului:

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul Primăriei comunei Bărcănești, județul Prahova, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv **11.05.2023-30.05.2023** .

Date de contact :

-Comuna Bărcănești, sat Bărcănești, str. Crinilor nr.108, jud. Prahova, tel./fax 0725913621 / 0244276595, e-mail resurseumane@barcanesti.ro , pers.contact- Oprea Mariana, inspector .

1) Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele acte :

- a) formularul de înscriere , afișat pe site ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate, certificat căsătorie pentru candidații de sex feminin (dacă este cazul) ;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.lit. e) este afișat pe site.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut anterior ,trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul afișat și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu

excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a instituției, resurseumane@barcanesti.ro, cu specificarea perioadei de desfășurare a concursului, a compartimentului și a funcției publice pentru care candidatul își exprimă opțiunea. Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția 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 concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Condiții de participare:

A) Condiții generale : Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- i) 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 judecatorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

B) Condiții specifice :

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările drept / administrație publică / comunicare și relații publice .

2. Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice : 1 an .

Concursul constă în :

- **Selecția dosarelor** se va efectua în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;

- **Proba scrisă** în data de **20.06.2023**, ora **10,00** , la sediul Primăriei Comunei Bărcănești, județul Prahova sat Bărcănești, str.Crinilor nr.108, jud. Prahova , sala de ședințe.

- **Interviul** , în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei Comunei Bărcănești, județul Prahova sat Bărcănești, str.Crinilor nr.108, jud. Prahova , sala de ședinte .

Bibliografia / tematica

*pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de **Inspector clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Relații cu publicul, registratură, arhivă, Monitorizarea procedurilor administrative de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local al aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești, județul Prahova***

1. Constituția României, republicată;

Tematica: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,

Partea a III-a-Titul I, Titlul IV și Titlul V,

Titlul I-Tematica : Principii specifice aplicabile administrației publice locale .

Titlul IV-Tematica : Unitățile administrativ-teritoriale în România

Titlul V-Tematica: Autoritățile administrației publice locale .Atribuțiile consiliului local. Rolul și atribuțiile primarului

Partea a VI-a- Titlul I și II

Tematica : Statutul funcționarilor publici, Drepturile funcționarilor publici, Îndatoririle funcționarilor publici, Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, Cariera funcționarilor publici, Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;

Partea a VII

Tematica : Răspunderea administrativ-disciplinară, Răspunderea administrativ-contravențională, Răspunderea administrativ-patrimonială.

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării.

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Dispoziții generale.Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public.Sanctiuni.

7. 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

Tematica: Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public. Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public,Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă.Funcționarea structurilor responsabile de relația cu presa.Sanctiuni.

8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată , cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Dispoziții generale .Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor. Sanctiuni.

9. Hotărârea Guvernului nr. 831 /2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

Tematica: Dispoziții generale. Procedura de asigurare a transparenței decizionale .

10. Ordonanța Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale .

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite pînă la data depunerii dosarelor de concurs .

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Bărcănești,jud.Prahova,str.Crinilor nr.108, Compartiment Resurse umane, telefon : 0725913621 și pe site-ul www.barcanesti.ro .

Atribuțiile postului :

- 1.Răspunde de organizarea Monitorului Oficial Local conform prevederilor O.U.G nr.57/2019,cu modificările și completările ulterioare,
- 2.Asigură publicarea oricăror documente pe site-ul instituției, după verificarea în prealabil a acestora din punct de vedere gramatical și ortografic, conform subetichetelor prevăzute de anexa nr.1 la O.U.G nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare ;
- 3.Îndeplinește funcția de responsabil pentru relația cu societatea civilă, care primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse, conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
- 4..Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public

- 5.Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.233/2002 pentru aprobarea OUG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare : primirea , înregistrarea, rezolvarea petițiilor, expedierea răspunsurilor către petiționar, clasarea și arhivarea petițiilor ;
- 6..Este persoană responsabilă pentru relația cu presa , purtător de cuvânt al Primăriei comunei Bărcănești ;
- 7.Preia activitatea de de registratură a Primăriei comunei Bărcănești, în lipsa persoanei responsabile cu aceasta ;
8. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar general al comunei.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Bărcănești,jud.Prahova,str.Crinilor nr.108, Compartiment Resurse umane, telefon : 0725913621 și pe site-ul www.barcanesti.ro .

PRIMAR,
Gheorghe DIMA

SECRETAR COMISIE DE CONCURS,
Mariana Oprea ,
Inspector – Primăria comunei Bărcănești

.....