

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA BRAZI
PRIMARIA
Nr. 16.822 din 28.06.2022

A N U N Ț

COMUNA BRAZI - PRIMARIA organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brazi, județul Prahova – Compartiment relatii cu publicul si monitorizarea procedurilor administrative de organizare si publicare a Monitorului Oficial Local:

INSPECTOR clasa I gradul profesional debutant – functie publica de executie

Proba scrisa a concursului va avea loc in data de 28 iulie 2022, ora 09,00 iar interviul în data de 1 august 2022, ora 09,00, la sediul Primăriei Brazi, str. Teilor nr. 45, județul Prahova.

CONDITII DE PARTICIPARE:

Conditii generale:

Orice candidat trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 alin.(1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 si anume:

- 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 condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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 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 judecătorească 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.

Conditii specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență științe administrative, specializarea administrație publică

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei Brazi, comuna Brazi, sat Brazii de Jos, str. Teilor nr.45, județul Prahova **in termen de 20 de zile de la data afisarii anuntului, in perioada 28 iunie 2022 – 18 iulie 2022, ora 16,30.**

Dosarul de înscriere la concurs trebuie sa contina, in mod obligatoriu, documentele prevazute la art. 49 din HG nr.611/2008, modificata si completata:

- a) formularul de înscriere – conform model anexa 3 in H.G. 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor [art. 153](#) alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în [anexa nr. 2 D din H.G. nr. 611/2008, actualizata la zi](#). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în lege trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în [anexa nr. 2D](#) 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 prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul primăriei, în format letric.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografia/Tematica

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. 16/1996, Legea Arhivelor Naționale, republicată.
6. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
8. Hotărârea Guvernului României 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.
9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.
10. Ordonanța Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atributii prevazute in fisa postului – inspector relatii cu publicul

1. Organizează primirea în audiență a cetățenilor, întocmind programarea și lista persoanelor programate în audiență;
2. Conduce registrul de audiențe;
3. Urmește și comunică modul de soluționare a problemelor expuse în timpul audiențelor, conform celor stabilite de persoana care ține audiență;
4. Întocmește rapoarte semestriale privind desfășurarea audiențelor, conținutul și problematica acestora;
5. Asigură afisarea modului de completare a formularelor tipizate atât la sediul Primăriei cât și pe site-ul instituției www.pcbrazi.ro;
6. Publică și actualizează periodic, pe pagina oficială de internet a Primăriei, materiale cu caracter informativ și documente cu aplicabilitate generală ale Consiliului local și ale Primarului.
7. Asigură relaționarea și comunicarea directă cu petiționarii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
8. Primește și înregistrează corespondența adresată Primăriei și o transmite, de îndată, după repartizarea acesteia de către primar, către compartimentele de specialitate competente;
9. Înaintează, de îndată, avertizările în interes public, după caz, primarului, șefului compartimentului caruia îi este adresată sesizarea sau comisiei de disciplină;
10. Preia corespondența adresată de Primărie terților și întocmește documentația necesară în vederea expedierii sale și o predă unității postale desemnate;
11. Ține evidența timbrelor postale;
12. Asigură programul zilnic de lucru cu publicul, pentru depunerea de cereri, petiții, sesizări sau alte solicitări de informații și/sau solicitări telefonice;
13. Asigură îndrumarea și direcționarea solicitanților către compartimentele care sunt îndreptățite a rezolva problemele acestora ;
14. Oferă relații celor interesați despre modul de funcționare a compartimentelor funcționale, programul de lucru cu publicul și orice alte date cerute de solicitanți ;
15. Întocmește periodic, la solicitarea conducerii Primăriei, informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului ;
16. Soluționează lucrările repartizate direct, spre analiză, de către primar, viceprimar, secretar ;

17. Asigura comunicarea in exterior a informatiilor sau dispozitiilor date de catre superiorii ierarhici, din ordinul si numai cu acordul acestora, in scopul informarii cetatenilor sau a institutiilor interesate;
18. Îndeplineste alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de consiliul local, primar, viceprimar sau secretarul general al comunei.

***PRIMAR,
Leonaș Radu***

Publicat pe site-ul Primariei Brazi si afisat la sediul Primariei Brazi, astazi 28.06.2022.