



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA COMUNEI BUNILA
Sat. Bunila, nr. 7, județul Hunedoara, telefon/fax: 0254.735.401
e-mail: primaria_bunila@yahoo.com

Nr. 851/16.08.2021

APROBAT
PRIMAR
STROIA ROMILUS


ANUNȚ
CONCURS DE RECRUTARE

Primăria Comunei Bunila, județul Hunedoara;

Având în vedere prevederile:

- Art.618 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.II din Legea nr.203/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19;

**Organizează, în condițiile legii, concurs de recrutare pentru
ocuparea funcției publice de execuție vacante de:**

consilier, clasa I, grad profesional debutant - Compartimentul Resurse umane, Relații cu publicul și Administrativ, din aparatul de specialitate a Primarului comunei Bunila;

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămână.

Concursul constă în trei probe succesive:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Condiții de desfășurare a concursului:

Dosarele de concurs se vor depune în perioada **16.08.2021 - 06.09.2021**, la sediul Primăriei comunei Bunila, județul Hunedoara.

Condiții de participare la concurs:

- **CONDIȚII GENERALE:** condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- **CONDIȚII SPECIFICE:** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;

Data, ora, locul organizării concursului:

- selecția dosarelor de înscriere care se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- în data de **16.09.2021 ora 11,00** proba scrisă la sediul Primăriei comunei Bunila.

- interviul se va desfășura în interviul se va organiza în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei Comunei Bunila, din comuna Bunila, sat Bunila, nr.7, județul Hunedoara și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 alin.1 din HG nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

1. formularul de înscriere – model conform Anexei nr.3 din H.G.R. nr.611/2008, modificată și completată ulterior; - – model anexat;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii universitare de licență sau echivalent, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. dosar plic.

Copiile actelor sus-menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

Pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție - consilier, clasa I, grad profesional debutant, Compartimentul Resurse umane, Relații cu publicul și Administrativ din aparatul de specialitate a Primarului comunei Bunila

Tematica:

- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind administrația publică;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea;
- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public;
- reglementări privind codul muncii;

Bibliografia

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. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Cap.III, IV, VI și IX din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile specifice postului:

Atribuții de registratură :

1. Răspunde de activitatea de primire, înregistrare, repartizare și expediere a corespondenței din cadrul Primăriei comunei Bunila, aplicând prevederile cuprinse în **Instrucțiunile** privind circuitul documentelor în cadrul Primăriei comunei Bunila, județul Hunedoara;
2. Ordonează și prezintă zilnic Primarului sau în lipsa acestuia Viceprimarului, corespondența, indiferent de modul de sosire, în scopul punerii rezoluției și a repartizării acesteia;
3. Asigură distribuirea către compartimentele funcționale a corespondenței după punerea rezoluției;
4. Asigură circulația operativă a documentelor create în cadrul Primăriei și expedierea acestora;
5. Asigură, fără discriminare și la cerere, înregistrarea solicitărilor de audiență, în registrele de „Audiență” ale Primăriei;
6. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
7. Asigură preluarea corespondenței primite prin poșta electronică și a faxurilor pe care le înregistrează, precum și a comenzilor telefonice din exterior.
8. Asigura informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate;
9. Aduce la cunoștința conducerii Primăriei comunei Bunila, toate sesizările presei privind activitatea Primăriei, propunerile și sesizările făcute de cetățeni cu ocazia audiențelor sau a adunărilor publice, în vederea unei mai bune funcționări a acesteia.
10. Îndrumă persoanele solicitante către compartimentele specializate din cadrul Primăriei sau a altor instituții publice, după caz;
11. Actualizează permanent informațiile postate pe pagina de internet a Primăriei comunei Bunila .
12. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către Primarul comunei Bunila, în acest domeniu.

Atribuții privind relația cu publicul și relația cu societatea civilă

1. Primește și înregistrează toate petițiile (cereri, reclamații, sugestii) adresate Primăriei și Consiliului Local în Registrul de evidență a” Petițiilor”;
2. Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
3. Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;

4. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează;
5. Colaborează cu compartimentele din cadrul Primăriei în vederea rezolvării petițiilor, urmărește respectarea termenelor de soluționare a acestora de către compartimentele din cadrul Primăriei.
6. Asigură expedierea răspunsului către petent, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă, ținând evidența confirmărilor de primire și a retururilor;
7. Asigură clasarea petițiilor, arhivarea acestora conform Nomenclatorului Arhivistic și totodată predarea lor la arhivă, conform reglementărilor legale ;
8. Asigură ducerea la îndeplinire a atribuțiilor stabilite de Legea 544/2004 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, respectiv responsabil cu aplicarea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională
9. Primește și înregistrează toate solicitările de informații de interes public adresate Primărie într-un registru special;
10. Asigură legătura permanentă cu publicul, îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora și totodată pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;
11. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ adoptate de către Consiliul Local, a dispozițiilor cu caracter normativ emise de Primar și a altor documente supuse acestei proceduri de publicitate și întocmește procesul verbal de afișare.
12. Asigură accesul persoanelor din oficiu sau la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal, conform legislației în vigoare, precum și consultare la sediul Primăriei, a documentelor de interes public și a proiectele de act normative ce urmează să fie adoptate de Consiliul Local Bunila;
13. Asigură informarea comunității, prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei Bunila și prin afișare la sediul Primăriei Bunila, a informațiilor și documentelor de interes public, prevăzute în Anexele nr.1 și 2 la Disp.67/2016 privind unele măsuri referitoare la aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 52/2003 privind transparența decizională, întocmește și transmite, după caz, procesele verbale de afișare;
14. Asigură publicarea anunțurilor referitoare la elaborarea proiectelor de acte normative cu caracter normativ, pe pagina de internet a Primăriei, prin afișare la sediul Primăriei într-un spațiu accesibil publicului și le transmite către mass - media centrală sau locală, după caz, în conformitate cu actele în vigoare;
15. Primește și înregistrează toate propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterilor publice.
16. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus cerere pentru primirea acestor informații;
17. Primește și înregistrează în registrul special reclamațiile administrative;
18. Obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției pe care o deține, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.
19. Asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției, în baza nomenclatorului, conform Legii Arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
20. Exerită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

Informații suplimentare se pot obține de la secretariatul Primăriei comunei Bunila, telefon: 0254735401 / 0738885646 – **persoana de contact – Faur Dorina** – consilier în aparatul de specialitate al Primarului comunei Bunila.

Întocmit,
Secretar general al U.A.T. – comuna Bunila
Malea Amalia Maria