ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
U.A.T. COMUNA COJASCA
Adresa: Strada Principala nr.277, Tel/Fax: 0245671565
email primar@primariacojasca .ro
Nr. 2306/23.02.2024

ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Cojasca , județul Dâmbovița , organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin.(2) lit.a) din OUG nr.115/2023 și art.VII alin.(7)/XI/XII din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Consilier , clasa I , grad profesional debutant , din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul și Arhivă din aparatul de specialitate al primarului comunei Cojasca , județul Dâmbovița

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

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive :

- **Selecția dosarelor** de înscriere : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
- **Proba scrisă** : 25.03.2024 , ora 10:00 , la sediul Primăriei comunei Cojasca , situat în str. Principală , nr. 277 , localitatea Cojasca , județul Dâmbovița
- **Interviul** : data și ora susținerii probei interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă .

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs , în perioada 23.02.2024-13.03.2024

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 , alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare , respectiv :

a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
d) are capacitate deplina de exercitiu;
e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o funtie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
f) îndeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
g) îndeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu , infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru

motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Condiţii specifice :

- studii universitare de licenţă, absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor : 0 ani ;

BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA - CONSILIER , CLASA I , GRAD PROFESIONAL DEBUTANT - COMPARTIMENT RELAŢII CU PUBLICUL ŞI ARHIVĂ

1. Constituţia României ,republicată ;
- tematica : integral

2.Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare , republicată , cu modificările şi completările ulterioare ;
- cu tematica : în integralitate

3.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şă bărbaţi , republicată cu modificările şi completările ulterioare ;
- cu tematica : în integralitate

4.Partea I , partea a II-a , titlul I şi titlul II , partea a IV-a , titlul I şi partea a VI-a , titlul I şi titlul II din O.U.G. nr.57/2019 , cu modificările şi completările ulterioare ;
- cu tematica : Reglementări privind Partea I , partea a II-a , titlul I şi titlul II , partea a IV-a , titlul I şi partea a VI-a , titlul I şi titlul II din O.U.G. nr.57/2019 , cu modificările şi completările ulterioare

5.Legea nr. 554 / 2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
--cu tematica :în integralitate

6.Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- cu tematica : în integralitate

7.O.G. nr. 27 / 2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- cu tematica : în integralitate

8. O.G. nr. 33 / 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor de către autorităţile publice centrale şi locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- cu tematica : în integralitate

9.Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naţionale , republicată ;
- cu tematica : în integralitate

Atribuţiile stabilite în fişa postului :

1. Activitatea de registratură a Primăriei Cojasca respectiv înregistrarea, expedierea corespondenţei şi evidenţa circulaţiei acesteia în cadrul instituţiei se face de către Compartimentul Relaţii cu Publicul şi Arhivă şi de către funcţionari care au relaţii cu publicul, prin utilizarea unui program informatic de specialitate;

2. Urmăreşte soluţionarea petiţiilor în termenul legal şi informează conducerea Primăriei cu privire la petiţiile care nu au fost soluţionate în termen;

3. Activitatea de înregistrare propriu-zisa se face într-un registru general electronic , în ordinea cronologică a primirii sau expedierii lor. Registrul General cuprinde toate actele intrate, respectiv ieşite din primărie, precum şi actele care sunt generate de instituţie având regim de circulaţie intern şi pentru care există obligativitatea înregistrării. Fiecare act primit sau întocmit de primărie primeşte un singur număr de înregistrare. Înregistrarea se face începând de la numărul 1 la data de 01.01. şi încheindu-se la data de 31.12. a fiecărui an. Primirea şi expedierea corespondenţei se face prin

registratură, în urma încadrării într-una din următoarele categorii acte cu regim obişnuit, petiţii, documente secrete;

4. Răspunderea pentru buna funcţionare a programului informatic precum si pentru gestionarea bazei de date create o are administratorul bazei de date Pentru rezolvarea operativă a eventualelor disfuncţionalităţi el va fi susţinut de IT externalizat ;

5. Ridică zilnic corespondenţa Primăriei şi a Consiliului Local de la oficiul PTTR şi expediază zilnic corespondenţa Primăriei şi a Consiliului Local prin oficiul PTTR, întocmind borderoul şi formele de gestiune a plicurilor ;

6. Actele care se înregistrează în cadrul activităţii de registratura pot fi primite prin corespondenţă, prin curieri, direct de la petiţionari, prin fax sau prin e-mail;

7. Se asigură înregistrarea imediată într-un registru electronic, a intrării sau ieşirii corespondentei, cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor;

8. Astfel, corespondenţa primita sau expediată prin poştă, fax sau e-mail şi corespondenţa primită direct de la cetăţeni persoane fizice sau reprezentând persoane juridice precum si cea predată direct acestora face obiectul activităţii Compartimentului Relaţii cu Publicul şi Arhivă. Asigură înscrierea în registrul de evidenţă a cetăţenilor pentru audienţele acordate de primar, viceprimar şi secretar;

9. Solicitările pentru eliberarea de autorizaţii, acorduri, avize, adeverinţe etc. care necesita anexarea de documente se vor înregistra, după verificarea existenţei tuturor actelor necesare. În scopul rezolvării în termen legal al dosarelor depuse, nu vor fi admise dosare incomplete. La insistentele petentului se pot prelua si seturi de acte incomplete cu menţionarea acestui fapt la rubrica de observaţii. În cazul primirii unor seturi de acte incomplete şi nemenţionării la rubrica de observaţii a lipsurilor, răspunzător în cazul unor reclamaţii, se face funcţionarul de la Compartimentul Relaţii cu Publicul şi Arhivă;

10. Cererile şi alte documente prezentate personal la Compartimentul Relaţii cu Publicul şi Arhivă, se înregistrează pe loc şi se consemnează elementele principale cu privire la petent şi obiectul petiţiei, petentul urmând să primească un bon pe care sunt înscrise numărul de înregistrare şi data depunerii;

11. Pe fiecare document primit se aplica in coltul din dreapta sus parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplică doar pe primul document. De asemenea trebuie menţionat şi numărul de file depus, dacă numărul de file depăşeşte numărul 20;

12. Petiţiile anonime respectiv fără adresa expeditorului se înregistrează, însă sunt clasate conform legii;

13. Repartizarea actelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a actelor intrate în primărie o au după caz: primarul sau viceprimarul, secretarul general al comunei sau înlocuitorii acestora;

14. Astfel, fiecare compartiment are un indicativ conform nomenclatorului - indicator anexat sau prin iniţiale. Repartizarea actelor se face scriindu-se in coltul din dreapta, sus, indicativul sau iniţialele compartimentului de activitate;

15. Corespondenta înregistrată de registratură, cu rezoluţia primarului sau a viceprimarului, respectiv a secretarului este reluată de registratură şi predată compartimentelor de specialitate indicate în rezoluţie;

16. Corespondenta transmisă greşit compartimentelor, se restituie pe calea inversă, dovada restituirii actelor făcându-se tot prin borderou ;

17. Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi soluţionate prin contactul direct între angajaţii de specialitate ai acestora. Daca este necesar sa se studieze actul respectiv in vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis prin xerocopii compartimentelor care concura la rezolvarea problemei ;

18. În cazul pierderii fizice a unui document, secretarul primăriei va lua masurile necesare reconstituirii lui. Actul reconstituit poarta numărul de înregistrare al actului pierdut şi se vizează de

secretarul primăriei. Cei vinovați de pierderea unor documente sunt pasibili de sancțiuni după caz, disciplinare sau penale;

19. Expedierea actelor prin posta se face de către registratură, actele respective având un număr de ieşire. Corespondența expediată se semnează de primar sau de persoanele împuternicite, cu excepția actelor bancare care se semnează de persoanele care au specimenele de semnături în bancă;

20. Pentru actele expediate prin poştă de către registratură se aplica parafa cu data expedierii. Copia actului expediat se înapoiază compartimentului, respectiv angajatului care l-a întocmit, care-l păstrează pana la soluționarea definitiva si clasarea întregii lucrări;

21. In cazul in care actele rezolvate se predau personal petentului prin Compartimentul Relații cu Publicul şi Arhivă funcționarul în cauză se va îngriji ca petentul sa se legitimeze şi să semneze de primire. In cazul în care actele se ridica de persoane împuternicite, pe lângă semnătura de primire se va atașa procura notariala de reprezentare sau delegația speciala data de conducătorul persoanei juridice in cauza;

22. La registratură, corespondența se sortează pe destinatari, după care se verifică daca pe plicuri este trecut numărul, respectiv numerele de înregistrare (în cazul mai multor acte) numele destinatarului si adresa completa. Denumirea instituțiilor, organizațiilor, agenților economici etc., se va scrie complet şi nu prin inițiale. Pentru destinatarii din municipiu, expedierea se poate face şi prin curier completându-se un borderou de expediție , care va purta semnătura persoanei căreia i s-au predat documentele; Expedierea prin poştă se va face pe baza unui borderou de expediție prin posta care va purta stampila oficiului poştal unde s-au dus documentele;

23. Răspunde de respectarea programului de lucru şi a disciplinei în cadrul serviciului;

24. Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu;

25. Îndeplineşte şi alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la şefii ierarhici;

26. Rezolvă problemele curente ale serviciului, precum şi sarcinile primite sau ivite pe parcurs;

27. În exercitarea profesiei şi în legătura cu aceasta, este independent profesional şi nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege impotriva acestora;

28. Neîndeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fişa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;

29. Are obligația de a respecta normele securității şi sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G.nr.425/2006 şi normativele în vigoare;

30. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

31. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;

32. Respectă normele şi îndatoririle prevăzute O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare ;

33. Are obligația de a respecta şi cunoaşte prevederile Codului controlului intern/managerial, urmărind registrul cu riscuri pentru operațiunile specifice serviciului;

34. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității şi sănătății în muncă şi în domeniul situațiilor de urgență;

35. Îndeplineşte alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de primar;

36.Asigură publicarea pe site-ul instituției /Monitorul Oficial Local a documentelor specifice activității care potrivit legii fac obiectul aducerii la cunoştința public;

37.Eliberarea de copii de pe documentele din arhivă;

38.Numai la solicitare , eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize , autorizații de vânzare , înstrăinare , partaje , acorduri unice , autorizații de construcție , planuri , certificate de urbanism , hotătâri ale Consiliului Local , dispoziții ale primarului) ;

Dosarul de concurs conține , în mod obligatoriu:
a)formularul de inscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;
b)copia actului de identitate;
c)copia actului doveditor emis de autoritățile competente , în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere ;
d)copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postuluideținut , potrivit prevederilor din prezentul cod , după caz ;
e)copii ale diplomelor de studii sau echivalente , certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau deținerea unoe competențe specific , după caz ;
f)copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii etapei de selecție de catre medicul de familie al candidatului , și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psiholocice organizate prin intermediul unităşilor specializate acreditate în condițiile legii , valabil potrivit prevederilor legale;
g)cazierul judiciar;
h)declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica ;
i)declarația pe propri răspundere , prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere , privind faptul că , în ultimii 3 ani , persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare ;

Pentru funcțiile publice de conducere , dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice , management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin .(2)din Legea nr.199/2023 , cu modificările și completările ulterioare .

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere . În acest caz , candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competent are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție , dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului , sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția public . În situația în care , la înscrierea la concurs , candidatul solicit expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competenta , extrasul de pe cazierul judiciar se solicit potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional .

Conform prevederilor art. VII alin.(15) din O.U.G. nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin.(7) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare , modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare .

Potrivit dispozițiilor art.VII alin (17) din O.U.G. nr. 121/2023 , dosarul de concurs se poate depune personal de catre candidat , se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic , la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția public în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice , dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs , li se atribuie numar de înregistrare în ziua lucrătoare următoare , iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen .

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie , cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente , pentru certificare pentru

conformitate cu originalul , până cel târziu la data desfăţurării probei interviului , sub sancţiunea neemiterii actului administrative de numire în funcţia public în cazul promovării concursului .

Informaţiile se menţin la locul de publicare până la finalizarea concursului conform legii .

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei comunei Cojasca , sau la telefon : 0245671565 , fax : 0245671565 , la e-mail : primar@primariacojasca.ro, .

p.PRIMAR,
BAMBOI MARCEL