

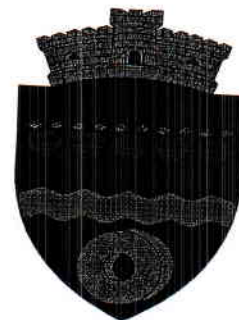


ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA,

PRIMARIA COMUNEI PIETRARI

Strada Calea Targovistei, nr. 86, Pietrari Tel:0245/240854;
fax: 0245/240926



ANUNT

Primaria Comunei Pietrari, județul Dâmbovița, în conformitate cu prevederile art.618 alin (3) din O.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ anunță organizarea concursului în vederea ocupării funcției publice vacante de inspector, clasa I, gradul principal în cadrul compartimentului relații publice și stare civilă cu următoarele precizări:

Desfășurarea concursului:

1. Data probei scrise : 02.10.2019, ora 10:00.

Interviul – data si ora vor fi comunicate ulterior

2. Locația de desfășurare a concursului : Sediul Primăriei Pietrari, situat în comuna Pietrari, sat Pietrari, str.Calea Târgoviștei, nr.86, județul Dâmbovița;
3. Candidatul trebuie sa îndeplinească următoarele condiții:
 - a) Condiții generale prevăzute de art.465 alin (1) din OG 57/2019 privind Codul Administrativ ;
 - b) Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
 - c) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 5 ani;

4. Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data apariției anunțului pe pagina de internet a instituției noastre și pe site-ul Agenției Naționale Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul:30.08.2019 – 18.09.2019.

Selectia dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 19.09.2019-25.09.2019 și rezultatul acesteia va fi afișat la sediul instituției și pe pagina de internet.

Dosarul de înscriere depus de către candidați la concursul de recrutare va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, model 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) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazier judiciar;
- g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie concurs

1. Constituția României
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ
 - Partea I Dispoziții generale
 - Partea a III-a Administrația publică locală
 - Partea a VI-a Statutul Funcționarilor Publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - Partea a VII-a Răspunderea Administrativă
3. Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

4. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
5. Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:

1. raportează persoanei responsabile din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița date cu privire la evenimentele, comunicatele și acțiunile publice ale instituției, respectând regulile de comunicare instituțională;
2. centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor periodice, privind activitățile realizate de serviciu în domeniul accesului liber la informațiile de interes public, privind modul de soluționare a petițiilor sau a reclamațiilor cetățenilor, precum și referitor la activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal;
3. înregistrează și ține evidența registrelor, condicilor și borderourilor de expediere a documentelor;
4. propune spre aprobare conducerii nomenclatorul documentelor gestionate de instituție după consultarea personalului de conducere și a responsabililor de compartimente;
5. asigură soluționarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
6. asigură organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, asigurând accesul publicului la informațiile de interes public furnizate din oficiu;
7. primește solicitările privind informațiile de interes public și asigură soluționarea acestora în conformitate cu prevederile Legii 544/2001;
8. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
9. asigură disponibilitatea în format scris (avizier, broșuri, format electronic, site) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute în art.5 din Legea nr. 544/2001;
10. întocmește anual rapoarte privind accesul la informațiile de interes public și pe linia soluționării petițiilor;

11. asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, format din documentele rezultate din activitatea de profil;
12. participă la constituirea și actualizarea informațiilor pe site-ul Primăriei Comunei Pietrari
13. organizează activitatea privind relațiile cu publicul;
14. întocmește raportul periodic de activitate care se pune la dispoziția celor interesați, din oficiu și se publică pe site;
15. întocmește și asigură transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la cererile persoanelor fizice și juridice;
16. păstrează confidențialitatea datelor cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
17. îndeplinește potrivit legii și alte atribuții, precum și sarcini încredințate de către secretar.

Persoana de contact : Coman Alina-Elena – secretar general al U.A.T Pietrari ,
tel:0245/240854, 0769041944, fax 0245/240926, e-mail :
alinacomn24@yahoo.com.

Primar,

Ing. Neacsu Gheorghe



Secretar general al U.A.T

Jr. Coman Alina Elena