R O M Â N I A
J U D E Ţ U L B U Z A U
COMUNA PADINA

Strada MARE, nr.91A, Comuna Padina, Judeţul Buzău
Tel/FAX: 0238/534173;
e-mail: primariapadina@ymail.com

NR. 9840/16.10.2023

ANUNȚ CONCURS

COMUNA PADINA organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant de referent treapta IA in cadrul compartimentului Secretariat Administrativ, Monitorul Oficial Local si Arhiva din aparatul de specialitate al Primarului comunei Padina, judetul Buzau.

Denumirea postului: 1 post referent, treapta IA, în cadrul compartimentului Secretariat Administrativ, Monitorul Oficial Local si Arhiva

Perioada și durata timpului de lucru: 8 ore/zi/40 ore/saptamana;
Contractul individual de muncă este pe o perioadă nedeterminată.

Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 31, alin. (1) din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de Primăria com. Padina;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții de participare la concurs:

a) Condiții generale:

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

- are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

b) ***Condiţiile specifice pentru*** ocuparea unui post contractual de execuție vacant de referent treapta IA in cadrul compartimentului Secretariat Administrativ, Monitorul Oficial Local si Arhiva din aparatul de specialitate al Primarului comunei Padina, judetul Buzau ***sunt:***

vechime in munca minim 6 ani si 6 luni

Bibliografia :

- Constituția României, republicată ;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul III ale părții a VI-a;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanta 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonantei nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de intere public;
- REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- Legea nr. 190/2018 privind unele masuri pentru punerea in aplicare a REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Nationale
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Anexa nr. 1 - PROCEDURAde organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale,în format electronic

Tematica :

- Reglementari privind Constituția României ;
- Reglementari privind Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul III ale părții a VI-a;
- Reglementari privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Reglementari privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementari privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
- Reglementari privind Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonantei nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
- Reglementari privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Reglementari privind Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Nationale;
- Reglementari privind REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Reglementari privind Legea nr. 190/2018 privind unele masuri pentru punerea in aplicare a REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Reglementari privind Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Anexa nr. 1 - PROCEDURAde organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale,în format electronic

Atribuțiile prevăzute în fișa postului funcției contractuale de execuție vacante de referent treapta IA in cadrul compartimentului Secretariat Administrativ, Monitorul Oficial Local si Arhiva din aparatul de specialitate al Primarului comunei Padina, judetul Buzau:

Descrierea postului

1. Scopul general al postului

-Asigurarea in dublu sens a fluxului informational intre institutie si alte autoritati, institutii, cetateni, precum si intre compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

-Tine evidenta si asigura transmiterea circularelor/adreselor, primeste, inregistreaza solicitarile privind informatiile de interes public.

- Asigurarea gestiunii arhivei;

2. Competente personale:

-sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.);

-sa nu aiba antecedente penale

-sa fie apt din punct de vedere medical

3. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 100% din norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza.

-este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

Atributii

• Sorteaza si inregistreaza corespondenta primita in registrul de intrari-iesiri (numar, data, denumirea institutului, telefon, continutul mesajului, alte informatii considerate necesare).

• Preia si directioneaza apelurile telefonice, iar daca persoana solicitata este ocupata/ lipseste, preia eventualele mesaje si le transmite ulterior sau directioneaza apelul catre persoanele care ar putea sa cunoasca problema.

• Inainte de transferarea mesajului afla cine suna si eventual in ce problema; transmite aceste informatii persoanei interesate inainte de a transfera efectiv legatura.

• Primeste persoanele din afara (cetateni, institutii publice etc.), ii informeaza pe cei interesati despre sosirea acestora dupa care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurand protocolul aferent.

- Asigura accesul la informatiile de interes public prin afisare la sediul autoritatii sau al institutiei publice, ori prin publicare in mijloacele de informare in masa, precum si in pagina de Internet proprie.

- Asigura precizarea conditiilor si formelor in care are loc accesul la informatiile de interes public.

- Asigura oficiul de purtator de cuvant pentru asigurarea accesului la informatiile de interes public.

- Are obligatia sa informeze in timp util mijloacele de informare in masa asupra conferintelor de presa sau oricaror alte actiuni publice organizate de autoritatile publice.

- Informeaza zilnic primarul despre problemele ridicate de mass-media, a caror rezolvare este de competenta Consiliului local sau a Primariei, spre a dispune masuri in consecinta.

- Asigura constituirea bancii de date cu informatii utile din domeniul de activitate pentru Consiliul local, pentru primar si diverse compartimente din Primarie.

- Asigura transmiterea corespondentei si raspunsurile la diversi destinatari din tara si strainatate.

- Asigura, colaborand cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate in presa.

- Se ingrijeste de asigurarea abonamentelor Primariei la diverse publicatii si de distribuirea presei in cadrul institutiei persoanelor desemnate.

- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului, sau cele primite de la sefi ierarhici.

- Inregistreaza si distribuie, pe compartimente, corespondenta adresata primariei sau Consiliului Local.

- Expediaza corespondenta catre institutii sau cetateni.

-Inregistreaza cererile, plangerile sau solicitarile cetatenilor adresate primariei sau Consiliului Local, comunicand acestora numarul de evidenta din registrul unic.

- Prezinta lunar primarului si secretarului general informatii privind solutionarea sesizarilor si reclamatiilor cetatenilor precum si problemelor ridicate de catre acestia cu prilejul audientelor.

- Raspunde direct si de relatii cu caracter general cetatenilor, care nu impun participarea expresa a primarlui, viceprimarului sau secretarului general.

- Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza.

-Primeste si inregistreaza solicitarile privind informatiile de interes public precum si reclamatiile administrative referitoare la incalcarea accesului la informatiile de interes public cfr. legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de intere public;

-Realizeaza evaluarea primara a solicitarii in urma careia se stabileste daca informatia solicitata este o informatie comunicata din oficiu furnizabila la cerere sau exceptata de la liberul acces;

-Transmite primarului solicitarea in cazul in care informatia solicitata nu este dintre cele care se comunica din oficiu cfr. legii;

-Acorda la cererea expresa a Consiliului Local sau Primarului sprijin si asistenta de specialitate pentru:

-pregatirea punctului de informare si documentare al autoritatii publice locale;

-solutionarea reclamatiilor administrative referitoare la incalcarea accesului la informatiile de interes public;

-evidentiaza circulatia si furnizarea informatiilor de interes public;

-organizarea si desfasurarea activitatii de primire, evidentiere si rezolvare a petitiilor;

-selectioneaza si pastreaza in conditii optime documentele destinate arhivarii la sediul Primariei com. Padina;

-inregistreaza in registrul unic de intrare-iesire si distribuie, pe compartimente , corespondenta adresata primariei sau Consiliului Local;

-tine evidenta si asigura transmiterea (expedierea) tuturor circularelor, adreselor, notelor etc. Catre autoritatile publice locale din judet, institutiilor, serviciilor publice si agentilor economici de sub autoritatea Consiliului Local sau catre cetateni;

-intocmeste anual rapoarte privind accesul la informatiile de interes public si transparenta decizionala pe care le va inainta primarului.

- opereaza date cu caracter personal cfr. prevederilor REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- alte atributii stabilite prin lege, date prin dispozitie de primar ori stabilite de Consiliul Local, alte sarcini date de viceprimar sau secretar general, in limita competentelor ce revin in domeniul registratura/secretariat.

-atributii privind Monitorul Oficial Local- conform prevederilor Anexei nr.1 din Codul Administrativ – procedura de organizare si publicare a monitoarelor oficiale ale unitatilor administrativ-teritoriale, in format electronic.

- atributii privind arhivarea documentelor in arhiva institutiei: -cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii de copii, extrase si certificate ale actelor solicitate de catre cetateni, pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare, acte create sau detinute de catree Primaria Padina si intocmeste raspunsurile necesare. Pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare de documente, iar la restituire verifica integritatea documentelor imprumutate, asigura reintegrarea acestora in fond;

- mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva, propune masuri de dotare corespunzatoare cu mobilier, rafturi, mijloace PSI a depozitelor, propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei.

- asigura legatura cu Directia Judeteana a Arhivelor Nationale;

-asigura selectionarea documentelor, conform prevederilor Legii nr. 16/1996, modificata si completata, a nomenclatorului arhivistic intern;

-asigura publicarea in Monitorul Oficial Local, precum si pe site-ul Primariei a tuturor documentelor, a datelor si informatiilor de interes, precum si a celor prevazute de lege.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Padina, județul Buzău , telefon 0238.534.173, e-mail: primariapadina@ymail.com, în termen de 15 zile lucratoare de la data publicării anunţului la sediul și pe pagina proprie de internet a instituției si anume 16.10.2023, ora 8:00, respectiv cel mai târziu în data de 27.10.2023, ora 12:30.

Calendarul concursului:

- 31.10.2023, ora 12:30 – selecția dosarelor de concurs
- 01.11.2023, ora 8:30 – afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs
- 02.11.2023, ora 15:30 – depunere contestații la rezultatul selecției dosarelor de concurs
- 03.11.2023, ora 12:00 – soluționare contestații și afișarea rezultatelor finale la selecția dosarelor de concurs
- 06.11.2023, ora 9:00 – proba scrisă
- 07.11.2023, ora 11:00 – afișare rezultate la proba scrisă

- 08.11.2023, ora 15:30 - depunere contestații la rezultatele probei scrise
- 09.11.2023, ora 12:00 - soluționare contestații și afișarea rezultatelor finale la proba scrisă
- 10.11.2023, ora 09:00 – proba interviu
- 13.11.2023, ora 13:00 – afișare rezultate la proba interviu
- 14.11.2023, ora 12:30 - depunere contestații la rezultatele probei interviu
- 15.11.2023, ora 09:00 - soluționare contestații și afișarea rezultatelor finale la proba interviu
- 15.11.2023, ora 12:00 – afișarea rezultatelor finale ale concursului.

PRIMAR,
EC. CHIRITA IONEL