



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L T I M I Ş
PRIMĂRIA ORAŞULUI RECAŞ

Recaş, Calea Timișoarei nr. 86; Telefon : 0356/177.278, Fax 0356/177.279
E-mail: contact@primariarecas.ro; Web: www.primariarecas.ro

Nr. 19838 / 20.12.2021

ANUNȚ CONCURS

Primăria Oraşului Recaş, **având în vedere necesitatea ocupării postului vacant aferent funcţiei publice de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional asistent** la Serviciul Resurse Umane, Juridic, Achiziții Publice și Relații cu Publicul – Compartimentul Relații cu Publicul, ID 553676, în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea acestei funcții publice de execuție.

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

Condiții de participare:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale 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 functie 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) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste 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.

Condiții specifice:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul relații internaționale și studii europene;

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an.

Condiții de desfășurare:

Concursul consta în 3 etape succesive și se va organiza astfel:

- **Selectia dosarelor** - în termen de maxim 5 zile de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- **Proba scrisa** se va desfășura în data de **21.01.2022, ora 10,00** la sediul Primăriei orașului Recaș, Calea Timișoarei, nr. 86, județul Timiș;
- **Proba interviu** se va desfășura la sediul Primăriei orașului Recaș, Calea Timișoarei, nr. 86, județul Timiș, în maxim 5 zile de la susținerea probei scrise.

Se pot prezenta în următoarea etapă numai candidații admiși la etapa precedentă.

Dosarele de concurs se depun în maximum 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv până la data de **10.01.2022, ora 16,00**, la sediul Primăriei orașului Recaș, Calea Timișoarei, nr.86, județul Timiș.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 143 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

(1)

- a) formularul de înscriere prevazut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atesta 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 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;
- 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) cazierul administrativ;

(2) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevazut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

(3) Pentru documentele prevazute la alin. (1) lit. a)-g) se aplica în mod corespunzător prevederile art. 49 alin. (1¹), (1²), (2), (3) și (5) din H.G nr. 611/2008, actualizată.

Depunerea documentelor se face într-undosar cu șină, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții specifice pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul relații internaționale și studii europene;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an.

Condiții de desfășurare:

Concursul consta în 3 etape succesive și se va organiza astfel:

- **Selecția dosarelor** - în termen de maxim 5 zile de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- **Proba scrisă** se va desfășura în data de **21.01.2022, ora 10,00** la sediul Primăriei orașului Recaș, Calea Timișoarei, nr. 86, județul Timiș;
- **Proba interviu** se va desfășura la sediul Primăriei orașului Recaș, Calea Timișoarei, nr. 86, județul Timiș, în maxim 5 zile de la susținerea probei scrise.

Se pot prezenta în următoarea etapă numai candidații admiși la etapa precedentă.

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv până la data de **10.01.2022, ora 16,00**, la sediul Primăriei orașului Recaș, Calea Timișoarei, nr. 86, județul Timiș.

Dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevazut în anexa nr. 3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atesta efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calitatii de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevazute de legislația specifică."

BIBLIOGRAFIA:

- Constituția României, republicată;
- Partea a VI -a Statutul funcționarilor publici, titlul I și II din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2004, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004, legea contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- REGULAMENT nr. 679/2016 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 măsuri de punere în 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), cu modificările și completările ulterioare;

Notă: la toate actele normative de mai sus vor fi avute în vedere actualizările intervenite până la data concursului.

BIBLIOGRAFIA concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional asistent** la Serviciul Resurse Umane, Juridic, Achiziții Publice și Relații cu Publicul – Compartimentul Relații cu Publicul, **ID 553676**, din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Recaș este următoarea:

- Constituția României, republicată;
- Partea a VI -a Statutul funcționarilor publici, titlul I și II din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2004, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004, legea contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- REGULAMENT nr. 679/2016 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 măsuri de punere în 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), cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. Organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;
2. Codul de conduită al funcționarilor publici;
3. Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în executarea demnităților publice și funcțiilor publice;
4. Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice;
5. Liberul acces la informații de interes public;
6. Reglementări privind conținutul audiovizual;
7. Combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
8. Transparența decizională;
9. Activitatea de soluționare a petițiilor;

10. Protecția datelor cu caracter personal ;
11. Comunicarea prin intermediul rețelelor sociale;
12. Tehnici de relații publice utilizate în activitatea de comunicare instituțională-comunicatul de presă, precizarea, dreptului de replică;
13. Instrumente de bază ale informații publice-briefing-ul, declarația de presă, conferența de presă, interviul;
14. Gestionarea crizelor mediatice .

Notă: la toate actele normative de mai sus vor fi avute în vedere actualizările intervenite până la data concursului.

ATRIBUȚII POSTULUI

1. Activitatea de registratura a Primăriei Orașului Recaș respectiv înregistrarea expedierea corespondenței și evidența circulației acestora în cadrul instituției , se face de către Compartimentul Relații cu Publicul, de către funcționari care au relații cu publicul, prin utilizarea unui program informatic.
2. Activitatea de înregistrare propriu-zisă se face într-un registru general, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii lor, Registrul General cuprinde toate actele intrate , respectiv ieșite din primărie, precum și actele care sunt generate de instituție având regim de circulație intern și pentru care există obligativitatea înregistrării. Fiecare act primit sau întocmit de primărie primește un singur număr de înregistrare. Înregistrarea se face în registre tipizate, începând de la numărul 1 la data de 01.01. și încheindu-se la data de 31.12. a fiecărui an. Primirea și expedierea corespondenței se face prin registratură, în urma încadrării într-una din următoarele categorii:
 - acte cu regim obișnuit;
 - petiții;
 - documente secrete.
3. Răspunderea pentru buna funcționare a programului informatic precum și pentru gestionarea bazei de date create o are administratorul bazei de date . Pentru rezolvarea operativă a eventualelor disfuncționalități el va fi susținut de compartimentul de specialitate informatică.
4. Ridică zilnic corespondența Primăriei și a Consiliului Local de la oficiul PTTR și expediază zilnic corespondența Primăriei și a Consiliului Local prin oficiul PTTR, întocmind borderoul și formele de gestiune a plicurilor;
5. Actele care se înregistrează în cadrul activității de registratura pot fi primite prin corespondență , prin curieri, direct de la petiționari, prin fax sau prin e-mail.
6. Se asigură înregistrarea imediată într-un registru general, la intrării sau ieșirii corespondenței, cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor, cu data și ora înregistrării.
7. Astfel, corespondența primită sau expediată prin poșta , fax sau e-mail și corespondența primită direct de la cetățeni persoane fizice sau reprezentând persoane juridice precum și cea predată direct acestora face obiectul activității Compartimentului Relații cu Publicul. Corespondența adresată primarului, viceprimarului și secretarului care poartă pe plic mențiunea „personal”, „strict personal”, „confidențial” se desface de către aceștia. Asigură înscrierea în registrul de evidență a cetățenilor pentru audiențele acordate de Primar, Viceprimar și Secretarul General.
8. Solicitățile pentru eliberarea de autorizații, acorduri, avize, adeverințe etc. care necesită anexarea de documente se vor înregistra, după verificarea existenței tuturor actelor necesare. În scopul rezolvării în termen legal al dosarelor depuse, nu vor fi admise dosare incomplete. La insistențele petentului se pot prelua și seturi de acte incomplete cu menționarea acestui fapt la rubrica de observații .În cazul primirii unor seturi de acte incomplete și nementionării la rubrica de observații a lipsurilor, răspunzător în cazul unor reclamații .
9. Cererile și alte documente prezentate personal la Compartimentul Relații cu Publicul, se înregistrează pe loc și se consemnează elementele principale cu privire la petent și obiectul petiției, petentul urmând să primească un bon pe care sunt înscrise numărul de înregistrare și data depunerii sau o copie a actului pe care s-a înscris numărul de înregistrare.

10. Pe fiecare document primit se aplica in coltul din dreapta sus parafa de înregistrare. In cazul in care solicitarea depusa se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplica doar pe primul document. De asemenea trebuie mentionat si numărul de file depus. Daca numărul de file depășește numărul 20 se mentioneaza " peste 20 de file".

11. Actele adresate greșit se înregistreaza si se expediază in termen de 5 zile, institutiei sau organului competent, comunicandu-se acest lucru emitentului respectiv petiționarului.

12. Petitiile anonime respectiv fara adresa expeditorului se înregistreaza, inși sunt clasate conform legii.

13. Pe fiecare Registrul General se vor scrie intervalul cu numerele de înregistrare continute, anul , luna si numărul volumului. Numărul volumului se numeroteaza de la 1 la numărul total de file pe anul respectiv, in ordine cronologica.

14. Se pot constitui registre separate pentru diverse documente de același tip in funcție de necesitati cu condiția ca toate documentele sa fie înregistrate si in Registrul General.

Repartizarea, predarea, rezolvarea si expedierea documentelor

15. Repartizarea actelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a actelor intrate in primărie o au dupa caz; primarul sau viceprimarul, secretar general :

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

17. Corespondenta înregistrata de registratura,, cu rezoluția primarului, sau a viceprimarului, respectiv a secretarului general este reluata de registratura si predata compartimentelor de specialitate indicate in rezoluție.

18. Corespondenta transmisa greșit compartimentelor, se restituie pe calea inversa , dovada restituirii actelor facandu-se tot prin borderou.

19. Actele a căror rezolvare necesita consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi solutionate prin contactul direct intre angajații 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,

19. In cazul pierderii fizice a unui document, secretarul general va lua masurile necesare reconstituirii lui. Actul reconstituit poarta numărul de înregistrare al actului pierdut si se vizeaza de către secretarul generalul. Cei vinovați de pierderea unor documente sunt pasibili de sancțiuni dupa caz, disciplinare sau penale.

20. Expedierea actelor prin posta se face de către registratura , actele respective avand un număr de ieșire dat de responsabilul postului. Corespondența expediata se semnează de primar sau de persoanele împuternicite, cu excepția actelor bancare care se semnează de persoanele care au specimenele de semnături în bancă.

21. Pentru actele expediate prin posta de către registratura se aplica parafa cu data expedierii. Copia actului expedit se inapoiază compartimentului, respectiv angajatului care l-a intocmit, care-l pastreaza pana la soluționarea definitiva si clasarea intregii lucrări.

22. In cazul in care actele rezolvate se predau personal petentului prin Compartimentul Relații cu Publicul , funcționarul in cauza se va îngriji ca petentul sa se legitimeze si sa semneze de primire. In cazul in care actele se ridica de persoane împuternicite, pe langa semnătură de primire se va atașa procura notariala de reprezentare sau delegația speciala data de conducătorul persoanei juridice in cauza.

23. La Registratura, corespondenta se sorteaza pe destinatari, dupa care se verifica daca pe plicuri este trecut numărul, respectiv numerele de înregistrare (in cazul mai multor acte) numele destinatarului si adresa completa. Denumirea institutiilor, organizațiilor, agenților economici etc., se va scrie complet si nu prin inițiale. Pentru destinatarii din municipiu, expedierea se poate face si prin curier completându-se un borderou de expediție , care va purta semnătură persoanei careia i s-au predat documentele. Expedierea prin posta se va face pe baza unui borderou de expediție prin posta care va purta stampila oficiului postai unde s-au dus documentele.

24. Fluxul privind circulația unui document este considerat incheiat cand au fost executati toti pașii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui.

25. Compartimentul sau persoanele cărora li s-a repartizat corespondența respectivă sunt obligați să o soluționeze în termenul prevăzut, iar dacă acest termen nu este prevăzut, rezolvarea nu trebuie să depășească 30 de zile de la data înregistrării corespondenței.

26. Păstrează și aplică ștampila pe documentele care se înregistrează în vederea expedierii;
27. Asigură securitatea ștampilei și a documentelor înregistrate și aflate în gestiunea
28. Răspunde disciplinar, penal și material, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu;
29. Asigură securitatea documentelor serviciului;
30. Respecta regulamentele și normele interne ale instituției;
31. Execută alte sarcini dispuse de Primarul orașului Recaș.

PRIMAR,

Ing. PAVEL TEODOR

