

Aprobat
Primar,
Varga Ștefan



ANUNȚ!

Primăria Comunei Livezile organizează în data de 11.09.2024 ora 10.⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Livezile, str. Nucului nr. 2, concurs pentru ocuparea postului de referent Tr. I funcție contractuală de execuție – în cadrul Compartimentului Secretariat, Registratură și Relații Publice, cu fracțiune de normă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi - 40 ore/săpt., perioadă nedeterminată.

1. Denumirea postului:

Referent Tr. I

2. Tipul probelor de concurs:

- Proba scrisă;
- Interviu;

3. Condițiile de participare:

- a) Condiții generale prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Studii generale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- c) Vechime în muncă minim 5 ani.

4. Dosarele se depun la sediul Comunei Livezile, str. Nucului nr. 2, din data de 19.08.2024 până la data de 30.08.2024 și trebuie să cuprindă următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. 1366/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de casătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazier judiciar;
- g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice

entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane;

- i) curriculum vitae, model comun european.

C. Atribuțiile privind relațiile cu publicul

1. Primește și înregistrează toate documentele (de proveniență externă și internă) în registrul de corespondență, în ordine cronologică;
2. Distribuie către persoanele/compartimentele implicate, corespondența în funcție de rezoluția pe care o stabilește conducătorul instituției sau persoana împuternicită;
3. Înregistrează în condică și sub semnătură toată corespondența distribuită;
4. Asigură expedierea corespondenței instituției;
5. Asigură solicitanților, legăturile telefonice în/din cadrul și în/din afara instituției;
6. Ridică corespondența de la căsuța poștală, depune corespondența primită de la structurile de specialitate la oficiul postal, în vederea expedierii acesteia;
7. Întocmește borderoul de depunere a corespondenței la oficiul postal, precum și referatele de necesitate/decontul pentru serviciile poștale;
8. Distribuie, prin intermediul programului de registratură, corespondența, către persoanele cărora le-a fost repartizată în format letric, în vederea soluționării acesteia și în programul informatic;
9. Urmărește și răspunde ca pe pagina de internet a instituției și la avizier să fie publicate/afișate următoarele informații de interes public:
 - a) Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - b) Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
 - c) Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) Coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
 - e) Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) Programele și strategiile proprii;
 - g) Lista cuprinzând documentele de interes public;
 - h) Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - i) Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Atribuții Legea nr. 544/2001

10. Comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
 - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) programele și strategiile proprii;
 - g) lista cuprinzând documentele de interes public;

i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

11. Accesul la informațiile prevăzute la pct.1 se realizează prin:

a) afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;

b) consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

12. Pune la dispoziția persoanelor interesate contractele de privatizare încheiate după intrarea în vigoare a prezentei legi, prin consultarea la sediul acestora. Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul contractelor de privatizare care se încadrează în sfera de aplicare a dispozițiilor art. 12 alin. (1) din Legea nr. 544/2001.

13. Raspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, raspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția instiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

14. Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

15. Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

16. Actualizează site-ul instituției publice cu informații conform legii, ori de câte ori este necesar;

Atribuții Legea nr. 52/2003:

17. Publică în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, îl afișează la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și sa-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz.

18. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

19. Aduce la cunoștința publicului, anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice, anunț care va cuprinde: data afișării, o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

20. Consemnează în registru propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice, menționând data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.

21. Primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

22. Afișează la sediul propriu, modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;

23. Asigură accesul public, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice, pe site-ul și la sediul autorității publice responsabile, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.

24. Întocmește și sa face public raportul anual privind transparenta decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

a) numărul total al recomandărilor primite;

b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;

c) numărul participantilor la ședințele publice;

d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;

e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;

f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;

Responsabilități:

25. Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
26. Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.
27. *Respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;*
28. *Respectă Regulamentul G.D.P.R.;*
29. *Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemul de Control Intern Managerial;*
30. *Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității, sănătății muncii și P.S.I. conform Legii nr. 319/2006, Legii nr.307/2006 și măsurile de aplicare a acestora;*
31. *Indeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.*

Bibliografia:

1. Legea nr. 1/1991 (r) privind Constituția României, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cu tematica Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Titlu III ale părții VI din O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cu tematica Titlu III ale părții VI din O.U.G. nr. 57/2019;
3. O.G. nr. 137/2000 (r) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cu tematica Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cu tematica Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

Relații suplimentare privind înscrierea la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Livezile, str. Nucului nr. 2, jud. Timiș sau la telefoanele 0256-415933, între orele 08.00-16.00.

Conducerea primăriei