ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA GIOSENI
Nr. 2466 din 11.10.2023

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. 467, alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, coroborate cu prevederile art. 39 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, aplicabile în condițiile prevăzute de art. 625, alin. (2), art. 626 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, vă înştiinţăm că instituţia noastră organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacantă**, perioadă nedeterminată, după cum urmează:

COMUNA GIOSENI, județul Bacău organizează concurs în data de 10.11.2023, ora 10.00 (proba scrisă) și 15.11.2023 (proba de interviu), la sediul instituției din Comunei Gioseni, strada Principală, nr.211 , Județul Bacău – pentru ocuparea, **pe perioadă nedeterminată**, a următoarului post vacant corespunzător unei funcții publice de execuție:

- **<u>un post de consilier, clasa I, grad profesional asistent</u>** cu normă întreagă și durata normală a timpului de muncă 8 ore/zi - 40 de ore pe săptămână la Compartimentul relații cu publicul, arhivă din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Gioseni.

Înscrierile la concurs se fac în perioada 11.10.2023 – 30.10.2023 inclusiv, până la ora 14,00 la sediul Comunei Gioseni, strada Principală, nr.211, județul Bacău – Compartiment resurse umane.

A. <u>Condiții generale pentru participare</u>

In conformitate cu art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post

incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

B. <u>Condiții specifice pentru participarea la concurs:</u>

<u>1 post vacant – funcție publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului relații cu publicul, arhivă;</u>

a) absolvent (ă) cu studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul Științe ale comunicării, programul de studii Comunicare și relații publice;

b) Vechimea minimă în specialitate: 1 an;

C. <u>Desfășurarea concursului:</u>

- selecţia dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs;
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

D. <u>Calendarul activităților specifice necesare ocuparii prin concurs a postului vacant</u>

Nr.crt.	Etapizarea activității	Data/ora	Contact
1.	Depunerea dosarelor de concurs <u>La sediul Comunei Gioseni din strada Principală, nr.211, Loc.Gioseni, jud. Bacău</u>	11.10.2023 – 30.10.2023 Intervalul orar 08.00 – 14.00	Telefon Secretar 0234225233
2.	Selecţia dosarelor de concurs şi afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor de concurs	31.10.2023-01.11.2023	

		Intervalul orar 07.30 – 15.30 Afisare rezultate: 01.11.2023, ora 14.00	
3.	Depunerea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de concurs	02.11.2023 Intervalul orar 07.30 – 15.30	Telefon 0234225233
4.	Soluţionarea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de concurs şi aducerea la cunoştinţă a rezultatului contestaţiilor	03.11.2023 Intervalul orar 07.30 – 15.30	
5.	Desfăşurarea probei scrise	10.11.2023 Intervalul orar 10.00 – 13.00	
6.	Afişarea rezultatului la proba scrisă	10.11.2023 Până la ora 15.30	
7.	Depunerea eventualelor contestaţii ale rezultatului probei scrise	13.11.2023 Intervalul orar 07.00 – 15.30	Telefon 0234225233
8.	Soluţionarea contestaţiilor cu privire la rezultatul probei scrise şi afişarea rezultatului contestaţiilor	14.11.2023 Până la ora 15.30	
9.	Organizarea şi desfăşurarea interviului	15.11.2023 Începând cu ora 10:00	
10	Notarea interviului şi afişarea rezultatului la interviu	15.11.2023 Până în ora 15.30	
11	Depunerea eventualelor contestaţii ale rezultatului interviului	16.11.2023 Intervalul orar 07.30 – 15.30	

12	Soluţionarea contestaţiilor cu privire la rezultatul interviului şi afişarea rezultatului contestaţiilor	17.11.2023 Până la ora 15.30	
13	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	17.11.2023	

1) Documente necesare:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului atașat – Anexa.

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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

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

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

g) adeverință 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 şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr.3 a Hotărârii de Guvern nr.1336/2022.

1) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2, la prezenta.

3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea

de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, in vederea certificarii cu mențiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în situația în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Atribuțiile și responsabilitățile postului sunt următoarele:

- ✓ primeste, înregistrează și prezinta primarului corespondenta, inclusiv scrisorile adresate de cetateni, repartizand apoi personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Gioseni;
- ✓ asigura permanent preluarea apelurilor telefonice întregii primării;
- ✓ asigura transmiterea documentelor prin mail, fax si poștă și tine evidenta acestora;
- ✓ face copii xerox la copiatorul A3/ A4;
- ✓ urmărește respectarea circuitului documentelor;
- ✓ efectueaza permanenta la cabinetul primarului:
- ✓ este responsabil cu ținerea programului de audiențe a Primarului și secretarului comunei;
- ✓ publică și actualizează anual, buletinul informativ al Primăriei Comunei Gioseni, care va cuprinde informațiile de interes public, comunicate din oficiu conform art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- ✓ întocmește anual un raport privind accesul la informatiile de interes public în conformitate cu dispozițiile art. 27 din Norme metodologice de aplicare ale Legii nr. 544/2001;
- ✓ are responsabilitatea aplicării Legii 16/1996 privind Arhivelor Naţionale şi şi a Instrucţiunilor de aplicare;
- ✓ documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor nr. 2 şi 3 din Legea 16/1996 a Arhivelor Naţionale .

- ✓ evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice din depozit se ţine pe baza unui registru, potrivit anexei nr. 4 din Legea 16/1996 a Arhivelor Naţionale.
- ✓ scoaterea documentelor din evidenţa arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu avizul Arhivelor Naţionale sau al serviciilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, după caz, în funcţie de creatorii la nivel central sau local, în urma selecţionării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamităţi naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil şi de neînlăturat.
- ✓ anual, documentele se grupeaza in unitati arhivistice, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva, care se intocmeste de catre fiecare creator pentru documentele proprii;
- ✓ raspunde de întocmirea dosarelor de ajutor social și a raportarilor lunare în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, precum si a fiselor de calcul pentru beneficiarii ajutorului social;
- ✓ raspunde de intocmirea si completarea dosarelor solicitantilor de ajutor pentru incalzirea locuintei, beneficiari ai ajutorului social si a altor categorii de cetateni;
- ✓ întocmeste dosarele de alocatii pentru copiii intre 0-7 ani si pentru absolventii Scolii generale pana la varsta de 18 ani, inclusiv până la terminarea clasei a XII- a;
- ✓ pentru beneficiile de asistență socială (VMG – ajutorul social, AIL – ajutorul pentru încălzirea locuinței) acordate din bugetul de stat, realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- ✓ verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- ✓ întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă conducătorului entității pentru aprobare;
- ✓ comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- ✓ răspunde de aplicarea H.G. 691/2015 privind monitorizarea copilor cu părinți plecati în străinătate la muncă;

Bibliografie și tematică: ***CONSILIER, TREAPTA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI RELAȚII CU PUBLICUL, ARHIVĂ.***

Bibliografie si tematica generală:

1. Constituția României, republicată cu tematica Titlul l- Principii Generale , Titlul ll - Drepturile și îndatoririle fundamentale,;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernuluinr. 137/2000, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelorde discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. I - Dispoziții generale și Cap. II -Egalitatea de sanse tratament între femei si bărbați în domeniul muncii;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica PARTEA VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice.

Bibliografie specifică/tematică:

1. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu tematica Legea nr. 544 din 12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public INTEGRAL
2. ORDONANȚA nr. 27 din 30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a pertițiilor cu tematica ORDONANȚA nr. 27 din 30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a pertițiilor INTEGRAL
3. LEGEA nr. 52 din 21.01.2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu tematica LEGEA nr. 52 din 21.01.2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată INTEGRAL
4. LEGEA nr. 16 din 02.04.1996 privind Arhivelor Naționale, republicată cu tematica Secțiunea a III a Păstrarea documentelor, Secțiunea a IV a Depunerea documentelor la Arhivele Naționale din LEGEA nr. 16 din 02.04.1996 privind Arhivelor Naționale, republicată
5. Legea nr.466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap.II – Statutul asistentului social si Cap.III – Principii etice; din Legea nr.466/2004 privind Statutul asistentului social
6. Legea nr.272/2004, (r), privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap.VI - Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi a oricărei forme de violenţă din Legea nr.272/2004, (r), privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Relații suplimentare la telefon 0234225233 sau la Compartimentul resurse umane.

.

Primar,
Bernadin TAMAȘ

ROMÂNIA Com. GIOSENI - Jud. BACĂU

Intocmit,
Secretar General,
Dumitrica Mădălina MIRON