

Nr. 42435/05.05.2022

PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI, JUDEȚUL CONSTANȚA

ANUNȚĂ

În conformitate cu prevederile Art.618, alin.(1), lit.b), alin.(3) și alin.(4) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art.140 - 143 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, Primaria Orașului Năvodari, județul Constanța, **organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef Birou – Biroul Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative, Activități Sportive, în data de 06 iunie 2022 (proba scrisă), pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

1. Probele pentru concurs:

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

Locul de desfășurare a concursului:

- la sediul Primăriei Orașului Năvodari, județul Constanța, str.Dobrogei, nr.1

Probele concursului, data si ora desfășurării:

- **selecție dosare:** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
- **proba scrisa :** 06 iunie 2022, ora 10,00 la sediul Primăriei Orașului Năvodari, județul Constanța, str.Dobrogei, nr.1
- **interviu:** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
- **perioada de depunere a dosarelor:** 05 mai 2022 -- 24 mai 2022

3. Condițiile de participare la concurs (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul Științe ale comunicării – specializarea Comunicare și relații publice,
 - candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

ORAȘUL LINDE SOARELE SARUTA MAREA

Str. Dobrogea nr. 1, Navodari, Județul Tulcea

Tel. 0241/761603, 0241/760353 și Fax: 0241/761603

E-mail: secretariat@primaria-navodari.ro www.primaria-navodari.ro

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de Art.143 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, actualizată, respectiv:

- (1) a) formularul de înscriere, anexat prezentului anunț;
 - b) curriculum vitae, modelul 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) 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 prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.
- (3) Pentru documentele prevăzute la alin. (1) lit. a)-g) se aplică în mod corespunzător prevederile art.49, alin. (1[^]1), (1[^]2), (2), (3) și (5) din HG nr.611/2008, actualizată.

Persoana de contact: **Epuras Viorica, referent de specialitate, telefon 0241/761603; 0241/760353, e-mail: hr@primaria-navodari.ro**

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

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (www.anfp.gov.ro).

PRIMAR,
CHELARU FLORIN

ORAȘUL UNDE SOARELE SARUTA MAREA

Str. Unirii nr. 1, Județul Constanța

Telefon: 0241 761 603, 0241 760 353 Fax: 0241 751 506

e-mail: secretaria@primaria-navodari.ro www.primaria-navodari.ro

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.544/2011 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată.
6. H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

Tematica:

1. Constituția României, republicată:
Titlul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
Titlul III-Autoritățile publice;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
Partea a III-a. Administrația publică locală;
Partea a VI-a. Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
Partea a VII-a. Răspunderea administrativă;
Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic, prevăzute în Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 57/2019.
3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare:
Capitolul I - Principii și Definiții;
Capitolul II – Dispoziții speciale;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. Legea nr.544/2011 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată.
6. H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

PRIMAR,

CHELARU FLORIN

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului funcției publice de conducere
vacante de Șef Birou – Biroul Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative,
Activități Sportive**

1. Organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitățile Biroului;
2. Susține declarații de presă *în calitate de purtător de cuvânt*, în baza Dispoziției emise de primarul Orașului Năvodari;
3. Redactează *comunicate de presă* și le transmite instituțiilor media. În vederea redactării materialelor și răspunsurilor către presă, solicită, primește și selectează de la structurile de specialitate documentele și informațiile necesare;
4. Coordonează activitatea de monitorizare a presei și actualizarea bazei de date cu jurnaliști;
5. Colaborează cu structurile de specialitate ale instituției publice în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre;
6. Redactează *anunțuri* pentru promovarea activităților, proiectelor și evenimentelor și le publică pe pagina web (în secțiunea "Anunțuri") și pagina de Facebook ale Primăriei Orașului Năvodari;
7. Coordonează și urmărește îndeplinirea atribuțiilor persoanei responsabile pentru Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
8. Întocmește Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
9. Transmite Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public către Instituția Prefectului Județul Constanța, în termenul prevăzut de lege;
10. Publică Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public pe site-ul oficial, în secțiunea dedicată "*Informații de interes public*";
11. Coordonează și urmărește îndeplinirea procedurii de transparență decizională pentru proiectele de hotărâre cu caracter normativ primite de la compartimentele de specialitate, conform Legii nr. 52/2003, cu modificările și completările ulterioare;
12. Verifică publicarea documentelor aferente procedurilor de consultare publică inițiate, în termenele legale;
13. Întocmește Raportul anual privind transparența decizională, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;
14. Publică Raportul anual privind transparența decizională în secțiunea dedicată "*Transparență decizională*";
15. Coordonează aducerea la cunoștința publică a actelor administrative, prin publicarea lor în secțiunea "*Monitor Oficial Local*", în conformitate cu prevederile art. 197, alin. 5, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv a procedurii de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale Primăriei Orașului Năvodari, în format electronic;
16. Participă la implementarea activităților sportive finanțate din bugetul local și promovează activitățile sportive derulate de personalul Compartimentului Activități Sportive;

17. Coordonează elaborarea de documente specifice activității Biroului și repartizează lucrări în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
18. Urmărește modul de soluționare a documentelor primite spre rezolvare;
19. Verifică și semnează lucrările întocmite de personalul din subordine;
20. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
21. Îndeplinește calitatea *Responsabil* cu riscurile la nivelul Biroului Relații Publice – Monitorizare proceduri administrative - Activități sportive, în baza Dispoziției emise de primarul Orașului Năvodari;
22. Îndeplinește calitatea de *Membru* în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, în baza Dispoziției emise de primarul Orașului Năvodari;
23. Îndeplinește sarcini pe linie de securitatea muncii stabilite în planul de activitate special întocmit;
24. Alte sarcini de serviciu stabilite prin dispoziția primarul orașului Năvodari.

PRIMAR,
CHELARU FLORIN