

PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI, JUDEȚUL CONSTANȚA

ANUNȚĂ

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Primăria orașului Năvodari, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Consilier, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul Compartimentului Monitorizare Proceduri Administrative și Relații Publice, pe durată nedeterminată.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

25.03.2024, ora 10:00, Primaria orașului Năvodari, Str. Dobrogei, Nr.1

Interviul va avea loc într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora probei de interviu se vor afișa la sediu și pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor: 22.02.2024 - 12.03.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă :
- Domeniu de studiu: Științe ale comunicării (Domeniul de licență), Științe politice (Domeniul de licență), Administrație publică (Specializarea)
- vechimea minimă în specialitatea studiilor : 1 an
- durată timp de muncă: 8 ore/zi - 40 ore/săptămână

Candidații trebuie să îndeplinească și condițiile prevazute de Art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincredințarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(2) Condițiile de ocupare prevăzute la alin.(1) lit. g), lit. g¹) și lit. g²) , nu se aplică funcției publice de execuție vacante pentru care se organizează prezentul concurs.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, 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
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic, prevăzute în Anexa nr.1 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic, prevăzute în Anexa nr.1 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 – integral

6. Hotărârea Guvernului 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

cu tematica Hotărârea Guvernului 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 - integral

7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare - integral

8. Hotărârea Guvernului nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică - integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Aduce la cunoștința publică actele administrative ale autorității executive și ale autorității deliberative, conform Procedurii de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local al UAT Năvodari, în format electronic;
2. Redactează anunțuri și comunicate de presă pentru promovarea proiectelor, evenimentelor și activităților de interes public, sub coordonarea șefului ierarhic și a Cabinetului Primarului. În acest sens, solicită, primește și selectează documente și informații de interes public de la structurile de specialitate ale instituției publice;
3. Urmărește modul în care apar informațiile privind activitatea instituției publice și a liderilor ei în mijloacele de informare în masă și întocmește raport de monitorizare a presei;
4. Monitorizează mesajele și comentariile din social media. Răspunde argumentat la întrebările cetățenilor, după consultarea compartimentelor de specialitate care dețin informațiile solicitate.
5. Este persoană responsabilă pentru Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, în vederea asigurării accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public. În acest sens, asigură informarea publică directă și comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, conform normelor legale în vigoare;
6. Asigură o evidență clară și operativă a cererilor adresate Primăriei Orașului Năvodari în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a răspunsurilor, în vederea respectării termenelor legale de soluționare. În acest sens, menține o comunicare eficientă cu structurile de specialitate ale instituției publice care dețin informațiile/documentele solicitate de către persoanele fizice/juridice și instituțiile mass-media;
7. Elaborează și publică Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public pe site-ul oficial, în secțiunea dedicată "Informații de interes public"; transmite raportul în format editabil Instituției Prefectului – Județul Constanța, în termenul prevăzut de lege;
8. Asigură comunicarea din oficiu și actualizarea informațiilor de interes public prevăzute la art. 5 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – în secțiunea "Informații de interes public" din site-ul oficial al instituției publice, inclusiv prin consultarea acestor informații comunicate din oficiu la sediul instituției publice, în cadrul Punctului de Informare-Documentare;
9. Asigură publicarea și actualizarea anuală a Buletinului Informativ, care va cuprinde informațiile prevăzute de lege;
10. Asigură aducerea la cunoștința publică a raportului periodic de activitate, care va fi publicat în Monitorul Oficial, Partea a III-a;
11. Este persoană responsabilă cu societatea civilă, în vederea asigurării aplicării prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, prin cele două mecanisme de participare a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și la elaborarea proiectelor de acte normative;
12. Redactează anunțuri de lansare în consultare publică a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ și le publică pe site-ul oficial, în secțiunea "Transparență decizională", împreună cu documentația transmisă de compartimentele de specialitate inițiatore/experti;

13. Colectează propunerile/recomandările formulate pe marginea proiectelor de hotărâri cu caracter normative supuse consultării publice și le consemnează în Registrul pentru consemnarea și analizarea propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare primite. Totodată, consemnează în Registru justificările nepreluării recomandărilor elaborate de compartimentele de specialitate inițiatore/experti;
14. Întocmește și publică Raportul anual privind transparența decizională pe site-ul oficial, în secțiunea dedicată "Transparență decizională";
15. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces și arhivează documentele conform prevederilor legale;
16. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Control Intern;
17. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
18. Respectă și aplică prevederile legale privind ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, respective Constituția României, OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Codul Etic de Integritate al Funcționarilor Publici;
19. Îndeplinește sarcini pe line de protecția muncii stabilite în planul de activitate special întocmit și respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și de PSI;
20. Se asigură că sunt respectate prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (RGPD), Legii nr.190 din 18 iulie 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 și ale Legii 190/2018
21. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite prin dispoziția Primarului Orașului Năvodari.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului,

sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact:

Epuraș Viorica, Referent de specialitate, 0241761603, e-mail: hr@primaria-navodari.ro

**PRIMAR,
CHELARU FLORIN**