

ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI FUNDENI

ANUNT



Primaria comunei Fundeni, Județul Călărași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta de:

1. Referent, Clasa III, grad profesional Asistent, compartiment Relatii cu Publicul;
2. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
3. data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 26.09.2022, ora 10:00, la sediul Primariei comunei Fundeni, judetul Calarasi, din strada Trandafirilor, nr.25;
4. condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
 - studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
 - un an vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.
5. Data afisarii anuntului: 26.08.2022
Dosarele se depun in perioada: 26.08.2022 - 14.09.2022
6. Persoana de contact: Burlacu Lucica Lenuta - Secretar General al comunei Fundeni, tel./fax: 0242/516306, e-mail: primariafundenicl@yahoo.com
7. bibliografie/tematică

Bibliografia:

- Constituția României, republicata;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.G. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.363/2018 privind protectia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de catre autoritatile competente in scopul prevenirii, descoperirii, cercetarii, urmaririi penale si combaterii infractiunilor sau al executarii pedepselor, masurilor educative si de siguranta, precum si privind libera circulatie a acestor date-art.1-22;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare - Capitolul II;
- Hotararea de Guvern nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in relatiile cu publicul, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Hotararea de Guvern nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia, pe teritoriul Romaniei, a corespondentei clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare.

Pentru tematica, bibliografia va fi studiata integral.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop.

Primar,



Secretar General al comunei,

Burlacu Luçica Lenuta

ATRIBUTIILE POSTULUI

- Asigura legatura permanenta cu publicul;
- Asigura informarea directa a cetatenilor conform Legii 544/2001;
- Asigura primirea si inregistrarea sesizarilor cetatenilor ,a solicitarilor, a reclamatiiilor adresate Primariei si Consiliului Local ;
- Asigura distribuirea corespondentei catre compartimentele de specialitate , in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;
- Urmareste circuitul documentelor si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvarii acestora;
- Preluarea comenzilor telefonice din exterior si din birouri si a faxurilor pe care le inregistreaza in registrul de intrare - iesire;
- Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
- Informeaza si indruma publicul referitor la atributiile si competenta compartimentelor primariei , dand informatii primare pentru diverse solicitari;
- Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
- Afiseaza diferite comunicari la avizierul Primariei;
- Convoaca, prin note telefonice , consilierii locali pentru participarea la sedintele Consiliului Local si ale comisiilor de specialitate;
- Executa serviciul de expedire a corespondentei creata la nivelul Primariei Fundeni;
- Arhiveaza si inventariaza pe termene de pastrare , conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor emise la nivelul serviciului;
- Rezolva corespondenta in termenele prevazute de lege;
- Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari si dispozitii;
- Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii proiectelor de hotarari si de dispozitii;
- participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local , prezentand situatiile solicitate de membrii acestora;
- cunoaste legislatia in vigoare in vederea exercitarii atributiilor.

Primar,

