

ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI FUNDENI

ANUNT



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

1. Consilier, Clasa I, grad profesional Principal , 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: 18.03.2024, 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 superioare absolvite cu diploma de licenta ;
 - minim cinci ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.
5. Data afisarii anuntului: 15.02.2024
Dosarele se depun in perioada: 15.02.2024 - 05.03.2024
6. Persoana de contact: Tudorie Ileana - referent Resurse Umane, tel./fax: 0242/516306, e-mail: primariafundenicl@yahoo.com
7. bibliografie/tematică

Bibliografie si tematica:

1. Constituția României, republicată
cu tematica -Constitutia Romaniei, republicata.
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 II ale părții a II- a , Titlul I al partii a VI-a, Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, Titlul I și II ale părții a II- a , Titlul I al partii a VI-a, Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor , cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Capitolul I Definitii, Capitolul II Termene comunicare raspuns petitii, Capitolul III Abateri disciplinare , sanctiuni.
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public , cu modificarile si completarile ulterioare

- cu tematica Capitolul I Definitii , Capitolul II Organizarea si asigurarea accesului la informatiile de interes public , Capitolul III Sanctiuni.
7. Hotararea de Guvern nr. 1349/2002 privind colectarea , transportul , distribuirea si protectia , pe teritoriul Romaniei , a corespondentei clasificate , cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica Capitolul I Principii , definitii, Capitolul II Colectarea, transportul , distribuirea si protectia corespondentei clasificate, Capitolul III Obligatii , raspunderi , sanctiuni.
8. Legea nr. 176/201 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
cu tematica Partea I Titlul I Capitolul I Declararea averii si a intereselor, Capitolul II Implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si declaratiile de interese, Titlul II Capitolul I Sectiunea 3 Evaluarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor, Titlul IV Sanctiuni.

ATRIBUTIILE POSTULUI

- Asigura legatura permanenta cu publicul;
- Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001;
- Asigura primirea si inregistrarea sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatilor adresate Primariei si Consiliului Local; distribuirea acestora catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;
- Urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvarii acestora;
- Preluarea comenzilor telefonice din exterior si din birouri si a faxurilor pe care le inainteaza spre inregistrare;
- 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;
- Afisarea diferitelor comunicari la avizierul Primariei;
- Convocarea prin note telefonice a consilierilor pentru participarea la sedintele Consiliului Local si ale comisiilor de specialitate;
- Executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul Primariei comunei Fundeni;

- Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului.

1. Respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;

2. Anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;

3. Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;

4. Are obligația respectării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a Regulamentului de ordine interioară și a Codului de conduită;

5. Asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:

- a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:

- prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;

- să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;

- datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;

- datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale); Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. ID 25375 - Versiune 4 - 01.02.2024 10:18

- datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;

- datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă ”protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare”;

- b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;

- c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;

- d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
- e) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

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; Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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.

Primar,

Cartusanu Gheorghita

Secretar General al comunei

Burlacu Lucica Lenuta