



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA CIUGUD



Nr./Indicativ dosar/data: 5170/IV.17/24.07.2023

ANUNȚ

UAT Comuna Ciugud, cu sediul în localitatea Ciugud. nr.10 strada Simion Bran, comuna Ciugud, județul Alba, tel./fax.0258/841205, site www.primariaciugud.ro, organizează concurs de recrutare pentru **funcția publică vacantă de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului stare civilă, resurse umane și relații cu publicul - 565447 al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciugud.**

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental Științe sociale, ramura de științe (RSI) Științe administrative;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Condiții generale de participare:

- 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 înfăptuirea 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 dezincriminarea 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.

Comuna CIUGUD

Sat Ciugud, Strada Simion Bran, numărul 10 – cod poștal: 517240

Cod de identificare fiscală: 4562516

Telefon/ Fax: 0258/841205; 0258/841000

E-mail: office@primariaciugud.ro Web: www.primariaciugud.ro

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

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

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

1) Selecția dosarelor

Dosarele de înscriere se depun la registratura instituției, în perioada 25.07.2023-16.08.2023, inclusiv, de luni până vineri între orele 8.00-16.00 și trebuie să conțină în mod obligatoriu, următoarele documente prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere;
- 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 judiciar;
- i) 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.

Formularul de înscriere se găsește în format deschis, editabil pe pagina de internet a autorității, precum și la Secretarul general al comunei Ciugud, în format letric.

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.

Comuna CIUGUD

Sat Ciugud, Strada Simion Bran, numărul 10 – cod poștal: 517240

Cod de identificare fiscală: 4562516

Telefon/ Fax: 0258/841205; 0258/841000

E-mail: office@primariaciugud.ro Web: www.primariaciugud.ro

Documentele prevăzute anterior, care fac parte din dosarul de înscriere la concurs, precum și certificatul de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în original, secretarul comisiei de concurs urmând a face copiile documentelor, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către acesta.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și care au un alt format decât cel prevăzut de anexa nr. 2D din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa sus menționată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Primăria comunei Ciugud, sat Ciugud, strada Simion Bran, nr.10, Biroul Secretar General, tel: 0766201066, e-mail: office@primariaciugud.ro, persoană de contact: Ciorgovean Maria-Mihaela – secretarul general al comunei Ciugud.

- 2) **Proba scrisă** constă în redactarea unei lucrări și **va avea loc în data de 29 august 2023, ora 10.00 la sediul Primăriei comunei Ciugud** situată în comuna Ciugud, sat Ciugud, strada Simion Bran, nr.10, județul Alba.
- 3) **Interviul** se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea admis sau respins, însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.primariaciugud.ro

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea admis sau respins la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.primariaciugud.ro.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Comuna CIUGUD

Sat Ciugud, Strada Simion Bran, numărul 10 – cod poștal: 517240

Cod de identificare fiscală: 4562516

Telefon/ Fax: 0258/841205; 0258/841000

E-mail: office@primariaciugud.ro Web: www.primariaciugud.ro

Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată

Tematica: Titlul II, Capitolul II - Drepturile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
Titlul III, Capitolul V - Administrația publică;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Capitolul I - Principii și definiții;
Capitolul II - Dispoziții speciale;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;

Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

Capitolul V - Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

Capitolul VI - Abordarea integrată de gen în politicile naționale;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Partea a III-a, Administrația publică locală: Titlul I - Dispoziții generale, Titlul II - Regimul general al autonomiei locale, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale;

Partea a V-a, Reguli specific privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale: Titlul I – Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Capitolul I: Dispoziții generale, Capitolul II: Trecerea bunurilor în domeniul public;

Partea a VI-a, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I - Dispoziții generale, Art. 365 - Art. 368, inclusiv; Titlul II - Statutul funcționarilor publici, Art. 369 - Art. 537, inclusiv;

Partea a VII-a Răspunderea administrativă, Art. 563 - Art. 579, inclusiv;

5. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Capitolul I: Dispoziții generale Capitolul II: Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;

6. Hotărârea 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;

Tematica: Integral

7. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Capitolul II: Atribuțiile Arhivelor Naționale în administrarea și protecția Specială a Fondului Arhivistic Național al României;

Capitolul III: Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente;

Capitolul IV: Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României;

Capitolul V: Personalul arhivelor;

Comuna CIUGUD

Sat Ciugud, Strada Simion Bran, numărul 10 – cod poștal: 517240

Cod de identificare fiscală: 4562516

Telefon/ Fax: 0258/841205; 0258/841000

E-mail: office@primariaciugud.ro Web: www.primariaciugud.ro

8. Ordonanta 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Integral

9. Lege nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Integral

10. Regulamentul 679/27-apr-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 (Regulamentul general privind protecția datelor);

Tematica: Integral

11. Ordonanta 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Integral

12. Legea nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnătura electronică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Capitolul II: Regimul juridic al înscrisurilor în formă electronică, Capitolul VII: Obligațiile titularilor de certificate;

Atribuțiile și responsabilitățile postului:

1. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact;
2. Respectă procedurile de lucru general specifice;
3. Asigură întreaga activitate de relații publice în cadrul Primăriei comunei Ciugud;
4. Asigură prin intermediul activității de relații cu publicul întreaga activitate de preluare, verificare, înregistrarea cererilor, dosarelor, solicitărilor, petițiilor și a altor documente de interes;
5. Duce la îndeplinire atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Duce la îndeplinire atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică precum și a Regulamentului referitor la lucrările de secretariat în petiționare;
7. Acordă consultanță persoanelor care solicita sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului de activitate;
8. Asigură informarea conducerii primăriei referitor la solicitările cetățenilor;
9. Răspunde de întocmirea, monitorizarea și predarea circuitului corespondenței și prezentarea periodică a unui raport cu privire la stadiul soluționării acesteia;
10. Se asigură de colaborarea cu celelalte compartimente ale instituției pentru inițierea schimbului informațional și a campaniilor de informare a cetățenilor pe teme de interes public;
11. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate în relația cu persoane fizice și persoane juridice;
12. Menține relații profesionale cu toți partenerii interni și externi;
13. Preia, înregistrează și distribuie documentele primite și înregistrate către compartimentele de specialitate ale Primăriei comunei Ciugud, atât în format electronic, cât și în format fizic;

Comuna CIUGUD

Sat Ciugud, Strada Simion Bran, numărul 10 – cod poștal: 517240

Cod de identificare fiscală: 4562516

Telefon/ Fax: 0258/841205; 0258/841000

E-mail: office@primariaciugud.ro Web: www.primariaciugud.ro

14. Preia și redirecționează apelurile spre compartimentele de specialitate, potrivite soluționării solicitărilor primite;

15. Răspunde de întocmirea corespondenței – atât în format fizic, cât și electronic – și monitorizarea circuitului acesteia;

16. Asigură circuitul facturilor, precum și comunicarea cu Compartimentul financiar-contabil;

17. Se asigură de întocmirea și menținerea unei baze de date electronice cu privire la evidența asigurărilor auto, contractelor, actelor adiționale, proceselor verbale întocmite cu partenerii externi;

18. Verifică din oficiu stadiul cererilor, adreselor, invitațiilor, etc., și se asigură de primirea și luarea la cunoștință sau rezolvarea acestora la solicitarea celeilalte părți;

19. Se asigură de studierea naturii problemelor pentru care se solicită audiențe și de stabilirea programului acestora cu avizul primarului;

20. Intreține și monitorizează relațiile cu partenerii din țară și din afara țării, cum ar fi primăriile orașelor înfrățite și cu instituții și organizații din străinătate;

21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primar verbal, prin e-mail sau dispoziție.

Prezentul anunț este afișat astăzi, 25.07.2023 la avizierul Primăriei comunei Ciugud și pe site-ul instituției, www.primariaciugud.ro.

Primar,

NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNȚIA	SEMNĂTURA
Întocmit: Todea Bianca-Luciana	Consilier	

Comuna CIUGUD

Sat Ciugud, Strada Simion Bran, numărul 10 – cod poștal: 517240

Cod de identificare fiscală: 4562516

Telefon/ Fax: 0258/841205; 0258/841000

E-mail: office@primariaciugud.ro Web: www.primariaciugud.ro