

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile. Art. VII alin. (2) și alin(3) lit.a) din OUG 156/2024 și art VII alin.(7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ . Primăria Comunei Dănești Județul Gorj cu sediul în Comuna Dănești, Sat. Dănești, Județul Gorj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată de:

1. Consilier, grad profesional superior ,clasa I din cadrul Compartimentului Relatii Publice **cu** durata normală a timpului de muncă respectiv 8 ore/zi 40 ore/săptămână;

2. Probe de concurs :

-Selecția dosarelor de înscriere

-Proba scrisă

-Interviul

3. Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Dănești, sat Dănești, județul Gorj și se desfășoară după cum urmează:

4. Selecția dosarelor în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarului,

5. Proba scrisă: în data de : 10.06.2025 ora 9:30, la sediul Primăriei Comunei Dănești, Sat. Dănești, Județul Gorj;

6. Proba interviu: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Dănești, Sat. Dănești, Județul Gorj;

7. Pentru a putea participa la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier grad profesional Principal, clasa I, din cadrul Compartimentului Relații Publice candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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 –(conform anuntului de concurs);

g) 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;

h) 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: științe sociale ramura de știință : ȘTIINȚE JURIDICE

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 7 (șapte ani

8. Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Dănești, din comuna Dănești, sat Dănești, județul Gorj, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului de recrutare pe pagina de internet a instituției, respectiv de la data de 07.05.2025 până la data de 26.05.2025.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. 17 din OUG nr. 121/2023 dosarul de concurs se poate depune:

personal de către candidat, la sediul Primăriei comunei Dănești, din comuna Dănești, sat Dănești, județul Gorj, str. Principală nr. 173A

- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, la adresa Primăriei comunei Dănești, din comuna Dănești, sat Dănești, județul Gorj, str. Principală nr. 173A
- se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primar@comunadanesti.ro
- 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.

9.Coordonate de contact: Primăria comunei Dănești, sat Dănești, județul Gorj, cod poștal 217200, persoană de contact - Popa Claudia Rodica, secretar general UAT Danesti, nr. Telefon: 0253271600; Fax: 0253271855; e-mail: secretar@comunadanesti.ro

Documentele necesare la dosarul de concurs, bibliografia/tematica de concurs, precum și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt prezentate în Anexele nr. 1- 3 la prezentul anunț.

Prezentul anunț este publicat și pe site-ul comunei Dănești: www.comunadanesti.ro la secțiunea „Anunțuri posturi vacante”

PRIMAR,

Filip Silviu Aurelian

Anexa nr. 1

la Anunț nr. 5753 din 07.05.2025

DOCUMENTELE NECESARE LA DOSARUL DE 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, valabilă 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.

Formularul de înscriere este pus la dispoziție candidaților de către Primăria comunei Dănești din oficiu.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

PRIMAR,
Filip Silviu Aurelian

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de consilier grad profesional superior clasa I, din cadrul Compartimentului relații publice

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
- cu tematica Constituția României, republicată- integral
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-integral
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 -integral
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,
-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
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu completările și modificările ulterioare,
-cu tematica Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu completările și modificările 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. Hotărârea Guvernului nr. 478 din 6 iulie 2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;

-cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 478 din 6 iulie 2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;- integral

8. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare;-integral

9. Legea nr. 190 din 18 iulie 2018.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 (Regulamentul general privind protecția datelor)

- cu tematica Legea nr. 190 din 18 iulie 2018.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 (Regulamentul general privind protecția datelor)-Integral

PRIMAR,
Filip Silviu Aurelian

PRIMĂRIA COMUNEI DĂNEȘTI
JUDEȚUL GORJ

Anexa nr. 3

la Anunț nr. 5753 din 07.05.2025

Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de consilier, grad profesional principal, clasa I din cadrul Compartimentului relații publice

- Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență
- Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței după caz,
- Primește, verifică și înregistrează cereri, sesizări, dosare pentru obținerea de avize;
- Repartizează și predă pe bază de borderou și semnătură actele înregistrate pe c ompartimente, operează electronic în rețeaua intranet, documentele rezolvate
- Eliberează răspunsuri de la compartimentele de specialitate alocate cât și de la celelalte compartimente, în cadrul programului de eliberări acte ;
- Oferă informații cetățenilor cu privire la actele necesare pentru obținerea autorizațiilor sau avizelor emise de către Compartimentele de specialitate alocate;
- Pune la dispoziția cetățeanului informații din HCL și dispozițiile Primarului care vizează Compartimentele de specialitate alocate;
- Contribuie la crearea și actualizarea fluturașilor informativi elaborați de compartimentele de specialitate cu care colaborează.
- Verifică zilnic poșta electronică,
- Ține în actualitate site-ul comunei,
- Operează în registrul de intrare-ieșire electronic
- Asigură îndeplinirea activității privind transparența deecizională, conform legislației în vigoare
- Se ocupă de accesul la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 și comunică în termenele legale răspunsurile solicitate la informațiile solicitate în scris,
- Redactează către instituțiile abilitate petițiile greșit îndreptate
- Întocmește, verifică și actualizează lista cu informațiile de interes public în conformitate cu normele de aplicare a Legii nr. 544/2001,
- Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public din Legea nr. 544/2001,
- Răspunde de rezolvarea în termen a sarcinilor repartizate,
- Asigură constituirea fondului arhivistic din documentele rezultate din activitatea de profil, se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare
- Este obligat să păstreze secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate
- Respectă normele PSI și protecția muncii conform legislației în vigoare, respectă regulamentul de ordine interioară.

PRIMAR,

Filip Silviu Aurelian