PRIMARIA COMUNEI CIOHORĂNI
Sat Ciohorăni, comuna Ciohorăni, județul Iași, cod poștal 707326
Telefon: 0232/730045; Fax: 0232/765534
E-mail: primaria_ciohorani@yahoo.com

Nr. 821 din 16.02. 2022

ANUNȚ

Primăria Comunei Ciohorăni,cu sediul în localitatea Ciohorăni, str.9 Septembrie nr.72, județul Iași, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului registratură, relatii publice si casierie.

Durata normală a timpului de lucru: normală 8h/zi, respectiv 40 h /săptămână.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise

- ✓ **Proba scrisă** va avea loc în data de **18.03.2022**, ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Ciohorăni, din str. 9 Septembrie, nr. 72, loc. Ciohorăni, județul Iași;

Data, ora și locul sau locația desfășurării interviului

- ✓ **Interviul** se va desfășura la sediul Primăriei comunei Ciohorăni, din str. 9 Septembrie, nr. 72, loc. Ciohorăni, județul Iași, în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora interviului vor fi anunțate după sustinerea probei scrise.

Condițiile de participare la concurs

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare, respectiv:

a) are cetățenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
d) are capacitate deplină de exercițiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi 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) îndeplineşte condițiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
g) îndeplineşte condițiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcției publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea 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 săvârşite 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 săvârşit 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.

Condiţii de studii:

✓ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Condiţii de vechime:

✓ minim un an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs

✓ **Dosarele de înscriere la concurs** se depun la sediul Primăriei comunei Ciohorăni, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul www.primariaciohorani.ro, respectiv de la data **16.02.2022** până la data de **07.03.2022, ora 16.00.**

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria comunei Ciohorăni, Compartiment stare civilă si resurse umane, tel.0232 765 534, int. 1001, persoană de contact: d-na consilier Turcu Mihaela;

Dosarul de înscriere la concurs

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

✓ formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la *H.G. nr. 611/2008* care se obține de la secretariatul comisiei de concurs sau de pe pe site-ul www.primariaciohorani.ro, secțiunea CONCURSURI;

✓ curriculum vitae, modelul comun european;

✓ copia actului de identitate;

✓ copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor acte care atestă efectuarea unor specializări şi perfecționări;

✓ copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D la *H.G. nr. 611/2008*. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare

celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

- ✓ copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, care să conţină, în clar, numărul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice;
- ✓ cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere, cu obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecţiei dosarelor, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire);
- ✓ declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţă care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia;

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Probele stabilite pentru concurs:

- ✓ selecţia dosarelor de înscriere;
- ✓ proba scrisă;
- ✓ interviul;

Bibliografie

- ✓ Constituţia României, republicată;
- ✓ O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificări şi completări ulterioare;
- ✓ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificări şi completări ulterioare;
- ✓ O.U.G. nr.57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.544/2002 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată;
- ✓ H.G. nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul;

- ✓ O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Decretul nr.209/1976 privind aprobarea Regulamntului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
- ✓ Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

Tematica

- ✓ Constituția României, republicată;
  Titlul I Principii generale;
  Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
  Titlul III Autoritățile publice, Cap. V – Administratia publică

- ✓ O.G. nr. 137/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificări și completări ulterioare;
  Capitolul I – Principii si definitii;
  Capitolul II - Dispoziții speciale;
- ✓ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
- ✓ O.U.G. nr.57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  Partea I – Dispozitii generale
  Partea a III a – Administratia publică locală
  Partea a VI - a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, titlurile I si II;

- ✓ Legea nr.544/2002 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. 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;
- ✓ Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- ✓ H.G. nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul;
- ✓ O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Decretul nr.209/1976 privind aprobarea Regulamntului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
- ✓ Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

Atribuțiile aferente funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I grad profesional asistent în cadrul Compartimentului registratură, relatii publice, casierie

a) Atributii cu privire la activitatea de registratură

1. primește si înregistrează în registrul special de corespondenta şi expediează actele primite prin poșta, cu respectarea dispozitiilor legale privind pastrarea confidentialitătii informatiilor, datelor si documentelor detinute, care nu sunt destinate publicului;
2. înaintează documentele înregistrate în registrul special către primar, viceprimar, respectiv secretar;
3. distribuie corespondența repartizată;
4. primeste răspunsurile de la compartimente de specialitate si comunică în termen a răspunsurile către petenti/ institutii;
5. întocmeste situatii privind corespondenta nesolutionată în termen si o înaintează spre analiza conducerii institutiei;
6. asigură comunicarea dispozitiilor cu caracter individual către persoanele fizice/juridice prevazute în dispozitiile finale ale actelor administrative;
7. afisează la sediul propriu si/sau pe site-ul propriu dispozitiile cu caracter normativ si întocmeste proces-verbal de afisare;
8. asigură efectuarea procedurilor specifice privind pregatirea, înregistrarea, publicarea si comunicarea dispozitiilor de convocare a şedintelor Consiliului Local, conform dispozitiilor legale, înregistrarea materialelor de sedintă, publicarea lor la sediul primăriei si pe site-ul propriu, distribuirea acestora către consilierii locali şi primar;
9. asigură multiplicarea materialelor pentru şedintele consiliului local şi întocmirea mapelor de sedintă pentru primar si consilierii locali precum si difuzarea ea acestora pe baza de borderou;
10. publică în Monitorul Oficial Local hotărârile consiliului local, dispozitiile primarului, documentele şi informațiile financiare, precum şi a alte documente prevăzute de lege;
11. primeste, înregistrează, solutionează si expediează răspunsurile în termenele stabilite conform dispozitiilor legale, la cererile/sesizarile ce intra în competenta de solutionare a compartimentului ;
12. primeste, înregistrează, urmărește modul de rezolvare a petițiilor şi expedierea răspunsurile către petiționari.
13. primește, înregistrează si distribuie corespondenta adresată Consiliului Local de către persoane fizice/juridice;
14. întocmeste rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în consiliul local;
15. răspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal după caz pentru încalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;

16. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;

b) Atributii cu privire la activitatea de relaţii publice

1. pune la dispozitia solicitantilor, gratuit, formulare tip de cerere si de reclamatie administrativa prevăzute în Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public;
2. înregistrează în registru special solicitările de informatii de interes public si le înaintează primarului, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului;
3. urmăreste transmiterea în termen, de către compartimentele de specialitate, a răspunsurilor la solicitarile de informatii de interes public;
4. comunică în scris răspunsurile solicitanţilor de informaţii de interes public, in termenele şi forma prevazute de lege;
5. ţine evidenţa răspunsurilor date solicitantilor;
6. informează solicitantul, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informatia solicitată este deja comunicată din oficiu in una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr.544/2001, indicând si sursa unde informatia solicitata poate fi gasită;
7. informează solicitantul, în termenele prevazute de normele în vigoare, în cazul în care informaţia solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
8. asigură în cadrul punctului de informare-documentare al institutiei accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu;
9. întocmeste, anual, raportul privind accesul la informatiile de interes public;
10. organizează primirea cetătenilor în audientă, înregistrează poroblemele cu care acestia se adresează celor care acordă audiente şi urmăreste solutionarea lor, atunci când raspunsul nu poate fi dat pe loc;
11. solutionează în limita competentelor sesizările si reclamatiile cetatenilor, conform atributiilor de serviciu;
12. verifică, înregistrează si predă compartimentelor de specialitate cererile si documentele depuse de cetăteni;
13. asigură expedierea răspunsurilor la cererile si documentele depuse de cetăteni;
14. prezintă primarului periodic, situaţia cererilor, reclamatiilor, petitiilor care au fost înregistrate si nu au fost rezolvate în termenul legal;
15. întocmeste rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în consiliul local;
16. răspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal după caz pentru încalcarea cu vinovaţie a îndatoririlor de serviciu;

17. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;

c) Atribuţii cu privire la activitatea de casierie

1. organizează activitatea de casierie în baza normelor şi instructiunilor specifice, precum şi în baza legislatiei în vigoare;
2. încasează veniturile din impozite si taxe locale în numerar de la contribuabili persoane fizice si juridice în baza documentelor întocmite de personalul îndreptătit din cadrul compartimentului taxe si impozite locale;
3. conduce corect si la zi evidenta intrărilor de numerar, întocmeste zilnic centralizatorul general privind încasările pe surse de venit, stabileste soldul zilnic al casieriei;
4. întocmeste zilnic foile de vărsământ si asigură depunerea zilnică în numerar a sumelor încasate în conturile de venituri ale comunei Ciohorăni deschise la Trezoreria mun. Pascani;
5. preia chitantele de depunere a valorilor banesti în trezorerie si le depune la compatimentul contabilitate;
6. raspunde de integritatea numerarului primit si depus în conturile comunei Ciohorăni, deplasandu-se pentru depunerea valorilor banesti in trezorerie numai însotit ;
7. raspunde de concordantă faptică între sumele predate prin centralizator si cele existente în executia bugetara;
8. asigură si păstrează integritatea valorilor bănesti preluate de la compartimentul taxe si impozite locale, până la depunerea la a Trezoreriei Pascani;
9. răspunde de toate platile-restituiri de impozite şi taxe de la bugetul local efectuate prin casă în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
10. asigură aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent în casieria proprie si sesizează conducatorul ierarhic superior în vederea adoptării măsurilor care se impun, despre orice potential pericol asupra valorilor bănesti;
11. asigură arhivarea centralizatoarelor zilnice de încasari şi a documentelor justificative;
12. asigura respectarea si aplicarea]ntocmai a Regulamentului operatiunilor de casa si a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificarile ulterioare;
13. raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semnează;
14. se conformeaza dispozitiilor date de conducatorul ierarhic superior cu exceptia cazurilor in care considera ca sunt ilegale, caz in care este obligat să motiveze în scris acest lucru;
15. pastrează secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
16. răspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu;

17. întocmeste rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în consiliul local;
18. propune compartimentului contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării,lichidării şi ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului;

d) <u>Alte atribuții aferente funcției publice</u>

1. respectă normelor P.S.I. si de protectia muncii;
2. îndeplineşte şi alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

Primar,
Simion Ticu

ROMÂNIA JUD IASI - COMUNA CIOHORANI PRIMAR

Întocmit,
Consilier, Turcu Mihaela