

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 alin.(4) și alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Adunații Copăceni, județul Giurgiu organizează la sediul instituției din Șos.Giurgiului nr.120, **concurs/examen de promovare în grad profesional pentru următoarea funcție publică de execuție** (în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate) :

Nr.crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional pentru care se organizează concursul /examenul de promovare
1	Consilier	I	Principal	Compartiment relații publice, patrimoniu, registratura, arhiva	Superior

Calendarul de desfasurare a concursului/examenului:

1. **proba scrisă**, în data de **26 aprilie 2023**, ora 10:00, la sediul instituției ;
2. **proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Condițiile de participare la concursul/examenul de promovare:

Pentru a participa la concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, conform prevederilor art. 479 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Dosarul de concurs/examen se depune de către candidat la sediul Primăriei comunei Adunații Copăceni – compartiment resurse umane, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului (**24 martie – 12 aprilie 2023**) și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere pus la dispoziție de secretarul comisiei de examen;
- b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

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

BIBLIOGRAFIA

1. Constitutia Romaniei ;
2. OUG 57/2019 privind Codul administrativ ,
3. Ordonanta nr. 137/2000 , Republicată3, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr.16/1996- Legea Arhivelor Naționale, republicată;

TEMATICA

1. Îndatoriri fundamentale, Drepturile și libertățile fundamentale, forma de guvernământ a statului român și puterile statului în democrația constituțională, libertatea de exprimare;
2. Art.1 – art.241 , Titlul I si II ale partii a VI-a din OUG 57/2019;
3. Hărțuire și hărțuire morală la locul de muncă, noțiunea de discriminare - definiție si prezentare, drepturile civile;
4. Practicile interzise a fi utilizate pentru a nu dezavantaja persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, principiile care stau la baza egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, domeniile în care se aplică măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Cap. II: Atribuțiile Arhivelor Naționale în administrarea și protecția Specială a Fondului Arhivistic Național al României (art. 5) , Pastrarea documentelor (art.12), Cap.IV, art.28-30, folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, cap.V, art.31-33, personalul arhivelor;

ATRIBUTIILE FUNCTIEI

- asigura legatura permanenta cu publicul;
- 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;
- 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 înregistrare;
- asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
- informeaza si îndruma publicul, referitor la atribuțiile si competenta compartimentelor primarici, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
- contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
- afișează diferitele comunicari la avizierul Primariei;
- executa serviciul de expediere a corespondentei create la nivelul Primariei comunei Adunatii Copăceni
- arhiveaza si inventariaza pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic documente create la nivelul compartimentului.
- verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adeverințelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
- pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele comunei adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
- participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
- transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;

- asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile;
- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar și distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
- asigură relațiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- gestionează registrul general de intrări- ieșiri corespondență generală și cel de corespondență cu Instituția Prefectului;
- raspunde de pastrarea arhivei conform prevederilor legale;
- are obligatia sa pastreze documentele in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori comercializarii in alte situatii decit cele prevazute de lege ;
- este interzisa pastrarea oricaror altor materiale ce nu apartin depozitelor de arhiva;
- initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul institutiei;
- face parte din comisia de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care pot fi propuse pentru eliminare ca nefolositoare; intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de selectionare de catre Arhivele Nationale;
- asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
- verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- intocmeste inventare pentru documente fara evidenta, aflate in depozit;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
- pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor din institutie; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; -
- are obligatia sa elibereze la cererea persoanelor fizice si a persoanelor juridice, certificate, copii si extrase de pe documentele pe care le detine ;
- este responsabila de administrarea si intretinerea patrimoniului institutiei si de efectuarea actelor de conservare aferente;
- intocmeste procesele verbale de predare primire a bunurilor ;
- intocmeste rapoarte catre superiori la cerere.
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- respecta prevederile regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
- respecta confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;

Atribuții privind securitatea și sănătatea la locul de muncă:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- își însușește și respecta procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- participă și efectuează instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său.

XII. Atribuții în domeniul PSI:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății de persoanele desemnate de acesta;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să comunice, imediat, șefului direct orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducere, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, la secretarul comisiei dna. Jilaveanu Giorgica, referent superior, tel. 0246/282176, e-mail: adunatiicopaceni@yahoo.com

Afișat în data de **24 martie 2023** la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Adunații Copăceni, județul Giurgiu.

**PRIMAR,
RUSU DANIEL-CEZAR**

