



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
PRIMĂRIA COMUNEI 23 AUGUST  
COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI  
SALARIZARE



LOCALITATEA 23 AUGUST, Str. George Călinescu nr. 50,  
JUDEȚUL CONSTANȚA, ROMÂNIA  
COD FISCAL: 4618153; TELEFON (FAX): 0241/733.018; COD POȘTAL: 907005

Nr.7196/03.04.2023

## A N U N T

Comuna 23 August – Primăria organizează concurs de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Registratură Generală și Relații Publice, ID 542831, în baza prevederilor art. 618, alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei 23 August:

- proba scrisă – 05.05.2023, ora 10<sup>00</sup>
- interviul – 08.05.2023, ora 14<sup>00</sup>

Condiții de participare:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este cazul.

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

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei 23 August, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada **04.04.2023 – 24.04.2023**, inclusiv și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, actualizată, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada de selecție a dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestație la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei comunei 23 August, str. George Călinescu nr. 50, telefon 0241-733018, fax 0241-733018, [resurseumane\\_23august@ct.e-adm.ro](mailto:resurseumane_23august@ct.e-adm.ro), Compartiment Resurse Umane și Salarizare, persoana de contact Ivan Ioana- Referent, clasal, grad profesional superior.

## CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Condițiile pentru ocuparea unei funcții publice în România sunt prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 capacitatea deplină de exercițiu;
- e) îndeplinește condițiile de studiu și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- f) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 îndeplinirea 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 dezincredințarea 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 din motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

### DOCUMENTE NECESARE

pentru candidații care doresc să participe la concurs

Pentru concursul de recrutare, dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, actualizată, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazier 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;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G 611/2008.

Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut la anexa 2D trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin

următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

Copiile de pe actele prevăzute 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.

Documentul prevăzut la lit. g) – cazierul judiciar- poate fi înlocuit de o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat în mod expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică 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.

#### **Bibliografie:**

- **Constituția României** – republicată;
- **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**
  - Partea III – Administrația publică locală;
  - Partea VI – Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
  - Partea VII – Răspunderea administrativă.
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 233/2002** pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor;
- **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
- **Legea 544/2001** privind liberul acces la informații de interes public.

#### **Tematica:**

- **Constituția României**, republicată, cu tematica Cap. II Drepturile și libertățile fundamentale;
- **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**
  - Partea III – Administrația publică locală, Titlul V – Autoritățile administrației publice locale, Cap. I, Cap. II, Cap. III și Cap. IV;
  - Partea VI – Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
  - Partea VII – Răspunderea administrativă
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. I Principii și definiții și Cap. II Dispoziții speciale;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- **Legea nr. 233/2002** pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor - integral;
- **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor – integral;
- **Legea 544/2001** privind liberul acces la informații de interes public – integral;

### Atribuțiile prevăzute în fișa postului

1. Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
2. Pune la dispoziția solicitanților, gratuit, formulare tip de cerere și de reclamație administrativă prevăzute în Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
3. Înregistrează într –un registru special și îndrumă solicitările de informații de interes public către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică și legală cu precizarea termenului de transmitere a răspunsului;
4. Urmărește transmiterea în termen, către compartimentele de specialitate, a răspunsurilor la solicitările de informații de interes public;
5. Comunică în scris răspunsurile solicitanților de informații de interes public, în termenele și forma prevăzută de lege;
6. Ține evidența răspunsurilor date solicitanților;
7. Informează solicitantul, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una din modalitățile precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, indicând și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
8. Informează solicitantul, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată a fost identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
9. Redirecționează petițiile și solicitările de informații de interes public greșit îndreptate și înștiințează solicitantul despre aceasta;
10. Asigură în cadrul punctului de informare – documentare (sala de ședințe) al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
11. Întocmește, anual, raportul privind accesul la informațiile de interes public;
12. Organizează primirea cetățenilor în audiență, înregistrează problemele cu care aceștia se adresează celor care acordă audiențe și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu poate fi dat pe loc;
13. Soluționează în limita competențelor sesizările și reclamațiile cetățenilor, conform atribuțiilor de serviciu;
14. Verifică, înregistrează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni;
15. Asigură expedierea răspunsurilor la cererile și documentele depuse de cetățeni;
16. Asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
17. Prezintă primarului periodic, situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate și nu au fost rezolvate în termenul legal;
18. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei 23 August;
19. Asigură arhivarea documentelor care aparțin compartimentului;
20. Îndeplinește procedura de afișare a citațiilor și a altor publicații, conform Codului de procedură civilă;
21. Supraveghează evidența tuturor documentelor prevăzute de lege;
22. Primește și înregistrează corespondența, se ocupă de evidența și circulația actelor în cadrul aparatului de specialitate al Primarului și expediază corespondența;
23. Înregistrează toate documentele care intră în instituție, prin poștă, curier, e-mail, fax sau depuse personal de către petenți conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității și soluționarea petițiilor;
24. Distribuie documentele înregistrate către compartimentele de specialitate conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea de soluționare a petițiilor;



25. Verifică circulația, statusul de răspuns la petiții conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
26. Asigură eliberarea documentelor emise de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului ca urmare a solicitărilor petenților;
27. Asigură expedierea răspunsului către petiționar, conform legii, prin poștă, curier, fax sau e-mail;
28. Oferă relații privind modalitățile de obținere a documentelor elaborate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate; informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate;
29. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;
30. Ține evidența confirmărilor de primire a corespondenței înapoiate de către serviciul poștal și le predă compartimentelor emitente în termen de cel mult 5 zile de la primire;
31. Asigură multiplicarea tuturor documentelor emise de către primarul comunei și Consiliul local. Respectă confidențialitatea documentelor duplicate și nu dă informații despre acestea altor persoane, decât cele avizate de emitent sau de conducerea Primăriei;
32. Răspunde de activitățile de protocol din cadrul instituției;
33. Supraveghează și asigură rezolvarea sarcinilor administrative, la solicitarea șefului nemijlocit.
34. Răspunde de buna organizare a agendei Primarului pe care îl asistă în activitățile sale, la solicitarea acestuia;
35. Întocmește agenda întâlnirilor de lucru și a ședințelor și efectuează diferite alte sarcini administrative în scopul eficientizării timpului de lucru al Primarului;
36. Prezintă corespondența primită Primarului, spre a fi repartizată pe compartimente și persoane, urmând a o comunica acestora sub semnătură; ține evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
37. Păstrează, în condiții de siguranță ștampilele pe care le utilizează în exercitarea atribuțiilor;
38. Primește persoanele care doresc să ia legătura cu conducerea și asigură serviciile de protocol;
39. Preia apelurile telefonice și le direcționează către destinatari, asigură legăturile telefonice atât în interiorul, cât și în exteriorul instituției. Păstrează evidența numelor, adreselor și numerelor telefonice ale persoanelor și instituțiilor cu care Primăria are relații de colaborare. Primește și transmite note telefonice;
40. Tehnoredactează materiale de corespondență și le prezintă spre avizare secretarului comunei;
41. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități sau atribuții;
42. Execută lucrări de birou de importanță limitată cum sunt: clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopiatoare, scanner-e, fax-uri sau păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;
43. Convoacă, prin note telefonice, consilierii pentru participarea la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate;
44. Asigură pregătirea dosarelor pentru ședințele de Consiliu local și multiplicarea materialelor;

45. Comunică răspunsurile la solicitările adresate Consiliului local care au fost aprobate sau respinse, cu motivația care reiese din ședința în plen;
46. Comunică și înaintează, sub semnătura secretarului general al comunei în termen de 10 zile , dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către Consiliul local sau de către primar;
47. Asigură respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală;
48. Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local;
49. Întocmește situații ce privesc activitatea administrațiilor publice locale la solicitarea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, în limitele competențelor;
50. Asigură desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor și întrevederilor primarului și viceprimarului și ale secretarului general al comunei;
51. Furnizează informații necesare desfășurării activității de protocol și asigură desfășurarea în bune condiții a întregii activități de protocol, la sediul Primăriei, pentru delegațiile din țară și din străinătate;
52. Afișează diferite comunicări la avizierul Primăriei;
53. Coordonează și răspunde de calitate și exactitatea informațiilor cuprinse în site-ul instituției și în paginile social media ale instituției;
54. Publică informări, în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale ;
55. Se ocupă în mod direct și nemijlocit de organizarea și gestionarea site-ului instituției și ale paginilor de social media;
56. Stabilește contacte, colaborări și realizează o comunicare eficientă cu reprezentanții mass-media, în vederea reflectării cât mai exacte a activității Primăriei și a Consiliului Local și pentru a răspunde nevoii de informare publică;
57. Organizează și participă la dezbateri publice. Participă la audiențe cu publicul;
58. Cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și deciziile interne cu impact asupra activității proprii;
59. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar și atribuțiile rezultate din hotărârile Consiliului Local 23 August.

PRIMAR,  
MITRANA MUGUR VIOREL