

Nr. 284/ 31.01.2022

## **ANUNT CONCURS PENTRU FUNCTIA CONTRACTUALA DE REFERENT IA**

**PRIMARIA COMUNEI SITA BUZAULUI, in temeiul HG nr.286/2011** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează concurs de ocupare a funcției contractuale vacante de **Referent IA, in cadrul compartimentului secretariat, relatii cu publicul si protocol.**

Durata normala a timpului de munca este 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

### **Conditii de participare:**

#### **Conditii generale :**

- au cetățenie română, cetățenia altor state membre ale UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România.
- cunosc limba română scris și vorbit.
- au vârsta minimă reglementată de prevederile legale.
- au capacitate deplină de exercițiu.
- au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate
- îndeplinesc condițiile de studii și vechime sau alte condiții specifice potrivit postului scos la concurs.
- nu au fost condamnate definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### **Conditii specifice:**

- **studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat**
- **10 ani vechime in studiile absolvite**

### **Conditii de desfasurare:**

Concursul consta in 3 etape successive si se va organiza astfel:

- **Selectia dosarelor** – in termen de maxim 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere al dosarelor
- **Proba scrisă** se va desfasura in data de **24.02.2022, ora:10,00**, la sediul Primariei comunei Sita Buzaului, judetul Covasna, Sita Buzaului, nr.222, jud. Covasna
- **Proba Interviu** se va desfasura in data de **28.02.2022, ora.12,00** la sediul Primariei comunei Sita Buzaului, judetul Covasna, Sita Buzaului, nr.222, jud. Covasna.

**Se pot prezenta in urmatoarea etapa numai candidatii admisi la etapa precedenta.**

## **DOSARELE DE CONCURS:**

Dosarele de concurs se depun in termen de **10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului, respectiv pana la data de 14.02.2022 la sediul** Primariei comunei Sita Buzaului, judetul Covasna, Sita Buzaului, nr.222, jud. Covasna, la compartimentul juridic si resurse umane .

**Dosarul de inscriere la concurs trebuie sa contina, in mod obligatoriu, urmatoarele documente:**

- cerere de inscriere la concurs;
- copie act de identitate în termen de valabilitate;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
  - carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
  - cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
  - adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
  - curriculum vitae;

Depunerea documentelor se face intr-un dosar cu sina, iar copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

## **BIBLIOGRAFIA:**

- 1.Constitutia Romaniei, republicată
- 2.Ordonanța de Urgența a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- 3.Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, cu modificările și completările ulterioare
- 4.Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare
- 5.OG nr.27/2002 privind reglementarea activitatilor de solutionare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr.16/1996 a Arhivelor Nationale, republicata, cu modificările și completările ulterioare.
- 7.Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicata, cu modificările și completările ulterioare

## TEMATICA:

1. Constituția României, republicată:

Titlul II, Capitolul II, „Drepturile și libertățile fundamentale,,

Titlul II, Capitolul III, „Indatoririle fundamentale

Titlul III, Capitolul V, „sectiunea a-2-a „Administratia publică locală

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Partea a-III-a, Titlul V, capitolul IV, secțiunea 1 „Dispoziții generale

Partea a-III-a, Titlul V, capitolul IV, secțiunea a-2-a „Rolul și atribuțiile primarului

Partea a-VI-a, Titlul III, „Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice

3. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Capitolul I Dispoziții generale

Capitolul II Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor

4. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:

Capitolele I-IV

5. OG nr.27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare:

Activitatea de soluționare a petițiilor

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

Capitolul III Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente

7. Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

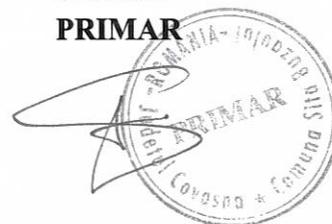
PRIMAR,

Stoica Nicolae



JUDETUL COVASNA  
PRIMĂRIA COMUNEI  
SITA BUZĂULUI  
COMPARTIMENT Secretariat, relatii cu publicul si protocol

APROB  
PRIMAR



### FIȘA POSTULUI-

#### 1) Informatii generale privind postul: **FUNCTIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE**

- a) Denumirea postului **REFERENT**
- b) Nivelul postului- **grad IA**

#### 2) **Conditii specifice pentru ocuparea postului :**

- a) Studii: **MEDII**
- b) Vechime : **10 ani**
- c) **Conditii specifice pentru ocuparea postului :**

##### **1. Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat**

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel de cunoaștere) - **nivel de baza**

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) – nivel de baza

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- capacitatea de implementare ;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele ;
- capacitatea de asumare a responsabilităților ;
- capacitatea de a lucra independent și în echipă ;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite ;
- capacitatea de analiză și sinteză ;
- creativitate și spirit de inițiativă ;
- capacitatea de planificare și acțiune strategică.

#### **3) Atribuții, lucrări, sarcini:**

Compartimentul Secretariat, Relații cu publicul și secretariat are următoarele atribuții specifice:

##### **3.a. Cu privire la aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuții specifice:**

- a) realizează documentația și se ocupă de comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public.
- b) publică și actualizează anual raportul informativ care va cuprinde informațiile arătate mai sus.

c) asigură în termen legal comunicarea informațiilor de interes public solicitate în Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

**3.b. Cu privire la aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuții specifice:**

a) se îngrijește, în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de dispoziții ale primarului comunei Sita Buzaului, județul Covasna și proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Sita Buzaului, județul Covasna, cu caracter normativ și în termen legal, de publicarea unui anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, de afișarea lui la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, de transmiterea acestuia către mass-media centrală sau locală, după caz, precum și de transmiterea proiectelor de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

b) primește, prin persoana desemnată în condițiile legii ca responsabilă pentru relația cu societatea civilă, propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;

c) comunică, în condițiile legii, proiectele de dispoziții ale primarului comunei Sita Buzaului, județul Covasna și proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Sita Buzaului, județul Covasna cu caracter normativ spre analiză și avizare autorităților publice;

d) se îngrijește în condițiile legii de organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;

e) întocmește și asigură publicarea raportului anual privind transparența decizională, în condițiile legii.

**3.c. Cu privire la organizarea activității de relații publice, respectiv, de primire a cetățenilor în audiență la primar, viceprimar și secretar general, are următoarele atribuții specifice:**

a) îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției în problemele generale sau specifice relației cu publicul;

b) organizarea sistemului de evidență, urmărirea circuitului corespondenței specifice acestei activități și prezintă periodic (săptămânal, lunar) formularea de informări cu privire la stadiul rezolvării acestora ;

c) studierea naturii problemelor pentru care se solicită audiențe și stabilirea programului acestora cu avizul primarului;

d) prezentarea periodică de informări despre natura problemelor ridicate de instituțiile și cetățenii care se adresează instituției;

e) prezentarea către conducere a problemelor rezultate din memorii și audiențe care necesită controale la fața locului;

f) stabilirea de relații de colaborare cu compartimentele similare a instituțiilor publice din județ;

- g) asigurarea funcționării eficiente a legăturilor instituției cu cetățenii și cu celelalte instituții centrale și locale, atât în planul dialogului dintre acestea, cât și în cel al promovării inițiativei legislative;
- h) realizarea de contacte permanente cu autoritățile și instituțiile publice, precum și schimbul informațional permanent în vederea realizării competențelor instituției;
- i) colaborarea cu celelalte compartimente ale instituției pentru inițierea schimbului informațional și a campaniilor de informare a cetățenilor pe teme de interes public;
- j) punerea la dispoziția cetățenilor materiale de informare și popularizare: pliante, ghiduri, afișe, anunțuri, fluturași, modele de formulare tipizate prin care să se asigure accesul rapid și eficient la informație ;
- k) realizarea unei baze de date și a unui punct de informare și documentare cu legile și actele normative specifice administrației publice precum și cu dispozițiile și hotărârile ce se iau la nivelul comunei Sita Buzaului;

### **3.d. În domeniul soluționării petițiilor are următoarele atribuții specifice:**

- a) primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari;
- b) înaintează petițiile înregistrate, către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora și pe baza rezoluției primarului și secretarului general, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului; .
- c) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expedierea răspunsului către petiționar făcându-se numai de către Compartimentul Secretariat, Relații publice, și protocol,
- d) asigură clasarea și arhivarea petițiilor;
- e) transmite petițiile greșit îndreptate, în termenul de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, cu înștiințarea petiționarului despre aceasta;
- f) realizează procedura de clasare a petițiilor anonime sau a celor în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- g) conexează petițiile prin care se sesizează aceeași problema, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;
- h) clasează la numărul inițial petițiile noi, de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns, în cazul în care un petiționar adresează aceleași petiții, sesizând aceeași problemă;
- i) întocmește semestrial un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor și îl prezintă conducerii instituției pentru analiză și aprobare.

**3.e. Cu privire la organizarea activității de secretariat, are următoarele atribuții specifice:**

- a) primirea corespondenței interne și externe prin circuitul intern, poșta militară, poșta civilă, curieri, fax, e-mail etc.;
- b) clasificarea și ordonarea corespondenței, trierea prin catalogarea subiectului corespondenței în raport cu atribuțiile pe compartimente;
- c) înregistrarea corespondenței în registrele de intrare-ieșire a corespondenței ordinare;
- d) clasificarea înregistrării corespondenței din punctul de vedere al sursei de proveniență-internă, externă;
- e) repartizarea corespondenței conform dispozițiilor rezolutive ale șefilor;
- f) expedierea corespondenței.

**3.f. Cu privire la unele atribuții în domeniul asistenței sociale, are următoarele atribuții:**

- efectueaza anchete sociale ca urmare a cererilor adresate autoritatii locale de catre diverse institutii,cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
- efectueaza anchete sociale la domiciliul persoanelor adulte aflate in dificultate;
- întocmeste anchete sociale solicitate de politie, instante judecătorești sau de alte institutii sau autorități, pentru delictentii minori sau în alte cazuri cu minori;
- întocmeste anchete sociale pentru reorientări sociale ale elevilor cu probleme de integrare în societate, tulburări de comportament, retardati, etc.;
- întocmeste anchete pentru obtinerea burselor scolare de către elevi, care beneficiază de această formă de protecție socială conform legii;
- intocmeste caracterizari solicitate de politie, instante judecătorești sau de alte institutii sau autorități.

Responsabilitățile postului:

1. păstrează secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul uniunii sau dreptul intern;
2. nu execută nicio sarcină suplimentară legată de activitatea sa, dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă se încadrează în prevederile legale;
3. se implică în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal;
4. este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate, să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu;
5. folosește calculatorul, imprimanta, e-mailul de serviciu, internetul sau alte unelte electronice doar în interes strict profesional;
6. răspunde cu privire la informațiile și îndrumările pe care le transmite conducerii;

7. se informează și studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul de activitate și specificul instituției, în vederea aplicării corecte a acesteia, și de asemenea informează conducerea, precum și serviciile cărora le sunt aplicabile modificările legislative;
8. este preocupat de îmbunătățirea pregătirii sale profesionale și de specialitate pentru a maximiza eficiența obiectivelor propuse;
9. răspunde de păstrarea, evidențierea și arhivarea documentelor
10. - prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.
11. - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Sita Buzaului, dispoziții ale primarului comunei Sita Buzaului

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : - REFERENT
2. Gradul profesional - IA
3. Studii medii : Clasa III
4. Gradatia :
5. Vechimea in specialitate necesara – 10 ANI

#### Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :
  - a) Relatii ierarhice :
    - subordonat fata de : Primar , secretar general al comunei
    - superior pentru : nu este cazul
  - b) Relatii functionale : cu compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, cu institutiile publice de pe raza comunei, cu autoritati si institutii in domeniul activitatii desfasurate.
  - c) Relatii de control : potrivit imputernicirii/delegarii date de primarul comunei ;
  - d) Relatii de reprezentare :reprezinta institutia potrivit atributiilor date in competenta sa ;
1. Sfera relationala externa :
  - a) cu autoritati si institutii publice :  
potrivit imputernicirii/delegarii date de primarul comunei ;
  - b) cu organizatii internationale :nu este cazul
  - c) cu persoane juridice private : nu este cazul
2. Limite de competenta :  
Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor.  
Raspunde de respectarea legalitatii.  
Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor.  
Raspunde de exactitatea si corectitudinea datelor furnizate.

Responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu cuprinse in fisa postului.

Delegarea de atributii si competenta : potrivit imputernicirii/delegarii date de primarul comunei ;

**Intocmit de :**

1. Numele si prenumele : Boricean Mirela-Ancuta
2. Functia : secretar general al comunei
3. Semnatura 
4. Data intocmirii: 25.01.2022

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura \_\_\_\_\_
3. Data :

**Contrasemneaza :**

1. Numele si prenumele : Stoica Nicolae
2. Functia: primar
3. Semnatura 
4. Data: 25.01.2022