



COMUNA SĂLARD - SZALÁRD KÖZSÉG
Sălard Nr.724, C.P. 417450, Județul Bihor, România
CIF:4641318, Tel /Fax: 0259 / 441049
e-mail: registratura@saldard.ro, comunasalardbh@gmail.com
web.site: www.saldard.ro



Nr. 14.863 din 26 noiembrie 2024

Anunț concurs pentru post funcție publică

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI SĂLARD, județul BIHOR, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **27.11.2024**

[] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs

Funcția publică scoasă la concurs:

- Referent, clasa III, grad debutant, COMPARTIMENT INFORMARE, RELAȚII PUBLICE, REGISTRATURA - 539977

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

08.01.2025 11:00, sediul instituției

Perioada de depunere a dosarelor 27.11.2024 - 16.12.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Referent - 539977 - Clasa III, Grad debutant, COMPARTIMENT INFORMARE, RELAȚII PUBLICE, REGISTRATURA

Studii de specialitate:

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 41879 - Versiune 7 - 13.11.2024 11:40

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
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
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
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. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, aprobată cu modificări și completări
cu tematica integral
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

cu tematica integral

7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Înregistrează, repartizează și expediază corespondența, răspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimentele din instituție
2. Asigura accesul la informațiile de interes public prin afișare la sediul autorității sau al instituției publice, ori prin publicare în mijloacele de informare în masă, precum și în pagina de Internet proprie.
3. Asigura precizarea condițiilor și formelor în care are loc accesul la informațiile de interes public.
4. Asigura oficiul de purtător de cuvânt pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public.
5. Are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de autoritățile publice.
6. Informează zilnic primarul despre problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența Consiliului local sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință.
7. Asigură constituirea băncii de date cu informații utile din domeniul de activitate pentru Consiliul local, pentru primar și diverse compartimente din Primărie.
8. Asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la destinatarii din țară și străinătate.
9. Asigură, colaborând cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în presă
10. Întocmește răspunsurilor la adresele din sfera de activitate
11. Înregistrează și distribuie, pe compartimente, corespondența adresată primăriei sau Consiliului Local.
12. Expediază corespondența către instituții sau cetățeni.
13. Înregistrează cererile, plangerile sau solicitările cetățenilor adresate primăriei sau Consiliului local, comunicând acestora numărul de evidență din registrul unic.
14. Prezintă primarului și secretarului informații privind soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor precum și problemelor ridicate de către aceștia.
15. Răspunde direct și da relații cu caracter general cetățenilor, care nu impun participarea expresă a primarului, viceprimarului sau secretarului.
16. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale
17. Întocmește rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;
18. Informează Primarul de problemele cetățenilor;
19. Verifică registrele de înregistrare a petițiilor a cetățenilor de în special respectarea termenului de examinare a solicitărilor;
20. Participă la audiențe sau întâlniri oficiale sau ori de câte ori este nevoie
21. Consultă responsabilii referitor la lucrul cu petițiile și audiența cetățenilor
22. Redactează corespondența Primarului legată de problemele de imagine;
23. Convocă și organizează conferințe de presă;
24. Redactează comunicate de presă și ține legătura cu mass-media și T.V.
25. Informează Primarul asupra articolelor și emisiunilor din presa locală și centrală, legate de activitatea Primăriei;
26. Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției Primăriei Sălard.
27. Aplică măsurile privind simplificarea procedurilor administrative la nivelul unității administrativ-teritoriale comuna Sălard, județul Bihor, conform Legii nr.9 din 2023,
28. Gestionează registrul de intrare-ieșire al instituției și urmărește respectarea termenelor de soluționare a adreselor
29. Editează și/sau elaborează/contribuie la elaborarea după caz, de pliante, afișe și alte materiale publicitare

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- și de comunicare, pe baza materialelor furnizate de Compartimentul -proiecte Contribuie la realizarea studiilor de caz, a statisticilor, sondajelor
30. Contribuie la actualizarea periodică a platformei de evenimente și parteneriate a comunei
 31. Administrează, gestionează și coordonează exploatarea, completarea și actualizarea paginii de web a instituției
 32. Comunică permanent cu conducerea instituției și cu celelalte compartimente în toate problemele care țin de activitatea și de imaginea instituției
 33. Stabilește și aplică strategia și modalitățile concrete de promovare a acțiunilor, proiectelor și programelor proprii și finanțate, în ansamblu și în parte;
 34. Supervizează din partea instituției orice inițiativă de promovare a imaginii instituției, inclusiv în cadrul unor parteneriate, colaborări cu alte instituții, organizații, firme;
 35. Se informează despre evenimentele externe-pe plan local, național și internațional, altele decât cele finanțate și proprii, pentru a oferi informații ce pot contribui la strategia instituției;
 36. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
 37. Elaborează instrumente specifice activității de relații publice;
 38. Asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, administrează solicitările de acces la informații de interes public, întocmește raportul anual privind accesul la informații de interes public, pe care îl înaintează sefului instituției și îl dă publicității
 39. Asigură asistența de specialitate conducerii instituției , în domeniul comunicării;
 40. Organizează conferințele de presă ale conducerii instituției , precum și a altor tipuri de activități specifice practicii de presă și relații publice, inclusiv a întâlnirilor cu organizații și părți interesate, sau cu alte organizații abilitate pentru acordarea de subvenții sau finanțări din țară sau străinătate, în vederea promovării activității instituției
 41. Contribuie la organizarea de acțiuni, proiecte și programe pe teme privind domeniile specifice de activitate
 42. Face propuneri pentru necesarul de cheltuieli a compartimentului
 43. Asigură aplicarea prevederilor legii nr.52/2003 privind transparenta decizională
 44. Gestionează corespondența expediată către alte instituții
 - 45.asigură măsuri pentru păstrarea confidențialității datelor stocate în baza de date sau ce se prelucrează pe calculatoare,
 - 46.păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor în exercitarea atribuțiilor de serviciu
 - 47.duce la îndeplinire orice altă atribuție dată de primar
 - 48.îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la conducerea instituției și cele stabilite prin consiliul local

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la 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

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil 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.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(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;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 41879 - Versiune 7 - 13.11.2024 11:40

- 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
 - g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
 - h) 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;
 - i) 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;
 - 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;
 - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Adriana Gabriela, Damian, Secretar general, 0259441049, 0259441049, registratura@salard.ro

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **NAGY MIKLOS**

Semnătură **MIKLÓS
NAGY**

Digitally signed by
MIKLOS NAGY
Date: 2024.11.13
13:08:17 +02'00'

41879 - 7 - 13.11.2024 11:40