



ROMÂNIA

Județul GALAȚI
Comuna FRUMUȘIȚA
Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219
E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

Tel: 0236 344510
Fax: 0236 343808

Nr. 261/11.08.2021

A N U N Ț !

Primăria comunei Frumușița, județul Galați, în conformitate cu prevederile din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ținând cont de art. II din Legea nr. 203/16.09.2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează *examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior, compartimentul registratură, comunicare și relații cu publicul*, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița, județul Galați.

Probele stabilite pentru examen sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviului.

Examenul se va desfășura în perioada **17.09.2021 – 23.09.2021**, la sediul primăriei comunei Frumușița, județul Galați, potrivit procedurii stabilite în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile stabilite în H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. dosarul de examen se depune la **sediul primăriei comunei Frumusita** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare, respectiv în perioada **12.08.2021 – 31.08.2021**;
2. selecția dosarului se va face în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarului, respectiv în perioada **01.09.2021 – 07.09.2021**;
3. proba scrisă va avea loc în data de **17.09.2021, ora 10:00**;
4. proba interviului va avea loc în data de **21.09.2021**;
5. rezultatele finale vor fi afișate în data de **23.09.2021**.

Proba scrisă este programată la data de **17.09.2021, ora 10:00** la sediul primăriei comunei Frumușița situat în satul Frumușița, comuna Frumușița, județul Galați.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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

Documentele necesare pentru depunerea dosarului de examen:

Dosarul de înscriere la examen trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 127 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a. 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;
- b. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c. 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;
- d. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3.

Atribuțiile postului:

- asigură legătura permanentă cu publicul, asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
- pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;
- asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local, distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor;

- preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
- asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
- asigură evidența efectelor poștale, expediază corespondența prin poștă, expediază răspunsurile la petițiile adresate primarului;
- întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
- primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local sau primăriei;
- organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;
- asigură comunicarea/publicarea actelor administrative din domeniul său de activitate;
- asigură, la nivelul primăriei, punerea în aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;
- întocmește rapoartele anuale, conform Legii nr. 544/2001 și Legii nr. 52/2003 și asigură publicitatea acestora;
- este responsabilă pentru relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003;
- desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor cf. O.G. 27/2002 aprobată prin Legea nr. 233/2002;
- coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscrisoare în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiențe, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal);
- concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
- înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la petițiile sosite on-line;
- oferă verbal informații de interes public;
- preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- comunică din oficiu informațiile de interes public;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;

- asigură convocarea Consiliului Local, a președinților comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, la solicitarea primarului, pentru ridicarea materialelor de ședință, ședințe de lucru și alte activități specifice;
- asigură convocarea altor comisii de lucru la cererea primarului sau a secretarului general al comunei;
- se ocupă de achiziționarea materialelor de protocol, de justificarea acestora, organizarea și desfășurarea activităților legate de protocol;
- răspunde la telefonul 0236/344510 - telefonul biroului de relații publice și oferă informații în limita mandatului dat de primar;
- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Unității Administrativ Teritoriale și Consiliului Local, distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale;
- răspunde de verificarea zilnică a e-mailul frumusita@gl.e-adm.ro și înaintează adresele/cererile spre repartizare primarului; adresele cu termen scurt le va aduce la cunoștință personalului căruia sunt adresate, și fără a fi vizate de către primar, pentru soluționarea în termen a acestora;
- postează pe site-ul instituției, www.primaria-frumusita.ro documentele primite de la toate compartimentele, la secțiunea respectivă;
- urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări primarului cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- completarea la zi a Registrului intrări-ieșiri, Registru scrisori;
- constituie mapa cu documente care urmează a fi vizate sau aprobate de primarul comunei Frumușița;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- asigură buna întreținere și funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate primarul/viceprimarul și serviciul extern informatic;

Atribuții privind Registrul Electoral:

- asigură actualizarea, în Registrul Electoral, a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;

- are acces la toate datele și informațiile necesare actualizării Registrului Electoral;
- răspunde pentru asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal și a securității prelucrărilor în Registrul Electoral;
- efectuează operațiuni în Registrul Electoral și are acces la datele din Registrul Electoral numai pentru unitatea administrativ-teritorială sau subdiviziunea administrativ-teritorială pe raza căreia își desfășoară activitatea, cu excepțiile prevăzute de lege;
- analizează și întocmește referate de specialitate cu privire la proiectele de hotărâre și dispoziții din domeniul său de activitate;
- efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie activitatea sa;
- desfășoară activitate în comisiile în care este nominalizată de către primar;
- colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției;
- alte atribuții și/sau sarcini stabilite de superiorul ierarhic, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Bibliografia de examen:

- **Constituția României** – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** 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;
- **Legea nr. 554/2004** privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

- reglementări privind protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- reglementări privind transparența decizională;
- reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public.

De asemenea, formularele de înscriere, precum și relații suplimentare se pot obține de la sediul primăriei comunei Frumușița – compartimentul resurse umane, de luni până joi, în intervalul orar 08:00 – 16:30, vineri, în intervalul orar 08:00 – 14:00, persoană de contact dl Ropotan George-Lucian, telefon: 0236/344510; 0754296379; fax: 0236/343808, precum și de pe site-ul primăriei comunei Frumușița www.primaria-frumusita.ro.

PRIMAR,
Stoica Paraschiv



INSPECTOR RESURSE UMANE,
Ropotan George-Lucian

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ropotan", written over the printed name of the Human Resources Inspector.